ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: **_Efectuar la formalización de la red Norte, identificando roles y acciones.**

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**

Objetivo	Fecha: 26/11/2025		
Reconocer y formalizar la creación de redes apoyo intersectoriales con organizaciones de base comunitaria en el marco del modelo Mas Bienestar, con el fin de promover acciones de participación en los procesos de toma de decisiones asociados a los ejes prioritarios de bienestar y empoderamiento	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría (X) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )	
		Otro ( ) _____	
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual (x)	Mixta ( )
	Lugar: Centro comercial los Heroes		
	Hora Inicio: __9:00 am_____ Hora Fin: ___12:00____		
	por: Notas Fransis Garzón		
	Próxima Reunión: No se establece una fecha en especifico		
	Quien cita: No aplica.		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

- **Contextualización del espacio y apertura metodológica.**

El encuentro inició con una contextualización detallada sobre la naturaleza del espacio formativo, enfatizando la importancia de la participación de organizaciones de base comunitarias como eje articulador del Modelo de Transformación de la Participación Social para MÁS Bienestar. Se explicó el propósito del encuentro, sus líneas de acción y el rol estratégico que cumplen las organizaciones comunitarias en los procesos de gobernanza territorial. Esta apertura permitió garantizar condiciones de comprensión compartida frente a los objetivos de la sesión y generar un ambiente propicio para el diálogo y la construcción conjunta.

- **Socialización del consentimiento informado.**

En coherencia con los principios éticos de intervención en comunidad y con las directrices institucionales de la Secretaría Distrital de Salud y la Fundación Solidaridad por Colombia, se procedió a la socialización verbal del consentimiento informado.

- **Técnica participativa del semáforo**

Se desarrolló el proceso de priorización de la problemática de interés a través de la técnica el semáforo donde las organizaciones clasificaron las problemáticas según su nivel de urgencia e impacto territorial.

Rojo: Urgente

Necesidad de desarrollar de manera estratégica espacios de respiro en las localidades de la sub-red Norte.

Fortalecimiento de la comunicación y articulación entre actores territoriales y comunidad.

Fomentar la fusión interinstitucional en actividades para optimizar recursos y financiar otras propuestas comunitarias.

Vinculación de líderes comunales en acciones de salud, Secretaría de la Mujer e Integración Social.

Apoyo para la búsqueda y consolidación de sedes físicas para organizaciones que no cuentan con espacio propio.

Implementación de ajustes razonables en encuentros, reuniones y procesos comunitarios.

Proyectar acciones, programas y procesos que le permitan a las mujeres cabeza de hogar participar de las actividades dejando el cuidado de sus hijos a personas de entornos seguros.

Mayor reconocimiento político y económico a mujeres servidoras y activistas sociales.

- **Amarillo: Importante.**

Fortalecer espacios de salud y autocuidado de las personas con discapacidad.

Continuar con la formación de líderes comunitarios en articulación con la Secretaría de Salud.

Brindar apoyos en movilidad y mejorar condiciones económicas para líderes y organizaciones comunitarios que trabajen en el territorio.

Falta de ayudas técnicas.

- **Verde: Prioridad baja.**

Mejorar la claridad, pertinencia y asertividad en la comunicación institucional sobre convenios, talleres y ofertas públicas dirigidas a las organizaciones y comunidades.

Gestionar el reveló generacional en los liderazgos comunitarios.

Crear memorias conjuntas para sistematizar saberes y experiencias.

Persisten fallas de comunicación entre las instituciones y funcionarios.

Déficit de formación institucional sobre temas de discapacidad.

Contratar más personas de manera trasparente y no por recomendación.

Gestionar Charlas y expertos sobre diferentes aspectos que beneficien al territorio.

Diseño de acciones por subgrupos alineado la resolución de la problemática, donde se define el rol de los actores comunitarios e institucionales.

Acciones estratégicas

*Justificación de cada acción:

- Acción 1: Hacer efectivo los planes, programas y proyectos ya pensados y diseñados para darle experiencia en los territorios.

Justificación:

Existe un volumen significativo de iniciativas institucionales que no logran aterrizarse plenamente en los territorios. Su implementación garantizaría continuidad, sostenibilidad e impacto real en las comunidades.

- Acción 2: Brindar espacios de recreación y educación para las personas con discapacidad mayores de 18 años.

Justificación:

Se identifican brechas en oferta institucional para adultos con discapacidad. Estos espacios promueven integración, autonomía, bienestar y mitigan el aislamiento social.

- Acción 3: Apertura de articulación con actores gubernamentales y privados que brinden servicios a las cuidadoras y personas con discapacidad.

Justificación:

La multiplicidad de actores en territorio requiere una articulación multisectorial que optimice capacidades existentes y amplíe la cobertura de servicios.

* Actor institucional y comunitario y como aporta:

- Acción 1: Generan espacios de encuentro, acompañamiento emocional y apoyo mutuo entre cuidadores; promover prácticas solidarias con lo que se conoce del territorio, actividades de autocuidado, formación comunitaria y acciones que visibilizan las necesidades del rol de cuidado.

- Acción 2: Fortalecer la participación ciudadana y facilitar el acceso a recursos comunitarios, lo que favorece la integración social y disminuye el aislamiento.

- Acción 3: Contribuir desde la cercanía territorial y el conocimiento directo de las realidades locales a los procesos de participación social transformadora.

*Resultados esperados:

- Resultado 1: Creación de un ecosistema de apoyo integral: mientras las instituciones garantizan servicios y políticas, la comunidad sostiene redes de cuidado y bienestar cotidiano.
- Resultado 2: Una articulación efectiva para proteger y promover cuidado de la salud física, emocional y social de las personas cuidadoras en las localidades de Bogotá, reconociendo su labor como fundamental para la inclusión y la dignidad de las personas con discapacidad.
- Resultado 3: Conformación de mecanismos de veeduría de los procesos en términos que permitan visibilizar el impacto de las problemáticas y como se está respondiendo, si lo que se está haciendo en el territorio es viable.

Formalización de la red: Acta teniendo en cuenta el esquema de conformación de los Equipos de Orientación, comunicaciones, etc

Durante este momento se avanzó en:

Definición del mecanismo de formalización.

Se acordó que la formalización de la red se llevó a cabo mediante un Acta de Formalización Red por Nodo, que incluirá:

Datos de la red

Declaración del propósito común de la red.

Conformación de comités y el rol asumido por los actores dentro del esquema de la Red.

Listado de asistencia con identificación de cada participante.

Compromiso colectivo: tiempos estimado 15 minutos.

El séptimo momento tuvo como finalidad consolidar un acuerdo simbólico colectivo, que representara el inicio del camino hacia la conformación y fortalecimiento de la Red de Apoyo. En lugar de una actividad manual o gráfica, se desarrolló un ejercicio verbal y reflexivo, centrado en la construcción de "huellas simbólicas" que expresaran los propósitos compartidos del grupo.

Las participantes fueron invitadas a reflexionar sobre el papel que desean desempeñar dentro de la Red y a formular en voz alta un compromiso concreto. A través de esta dinámica, cada persona dejó una "huella simbólica", entendida como una declaración de intención que orientará su participación en adelante.

Entre los compromisos verbalizados emergieron elementos como:

- Contribuir al fortalecimiento de la participación comunitaria desde su experiencia local.
- Impulsar el cuidado colectivo y promover prácticas de bienestar en sus comunidades.
- Facilitar la articulación entre organizaciones, redes vecinales y actores institucionales.
- Mantener una disposición abierta al diálogo, la formación y la construcción colaborativa.
- Acompañar a otras cuidadoras y liderazgos comunitarios en su proceso de incidencia territorial.

El momento cerró con un reconocimiento mutuo de los compromisos y con la reafirmación del propósito común de avanzar hacia una participación social transformadora, incluyente y sostenible.

8. Momento 8: Cierre del encuentro: espacio salud de acuerdo a la dinámica. El encuentro finalizó con un espacio breve de cuidado y bienestar, alineado con el enfoque del Modelo MÁS Bienestar, se realizaron ejercicios orientados a:

- Respiración consciente.
- Estiramientos suaves.

Este cierre tuvo como propósito devolver al grupo una sensación de equilibrio y autocuidado tras la jornada.

Observaciones adicionales: Aspectos importantes del taller, retos, aprendizajes, necesidades de seguimiento

● Aspectos importantes del taller

Alta participación comunitaria y apropiación del proceso.

Reconocimiento de problemáticas comunes y visión compartida del territorio.

Disposición al trabajo articulado entre instituciones y organizaciones.

● Retos identificados

Fortalecer la comunicación entre instituciones y comunidad.

Consolidar el proceso de formalización de la Red.

Generar mecanismos logísticos para sostener las acciones propuestas.

● Aprendizajes emergentes

La importancia de espacios de diálogo donde se visibilizan necesidades reales.

El valor de la acción colectiva y la corresponsabilidad para transformar el bienestar.

La necesidad de mantener la continuidad formativa y el acompañamiento técnico.

● Necesidades de seguimiento

Revisión periódica (cada 6 meses) del avance del plan de trabajo de la Red Norte.

Compromisos de la Red de Apoyo (Sub Red Norte)

Los compromisos generales de la Red de Apoyo, según los propósitos establecidos para el Equipo de Cuidado y Bienestar y el Equipo de Relatoría y Memoria, son:

1. Compromisos del Equipo de Cuidado y Bienestar

Este equipo, integrado por personas cuidadoras, se compromete a:

Promover el Autocuidado: Organizar y llevar a cabo encuentros que promuevan el bienestar y el autocuidado entre sus integrantes.

Proponer Acciones de Bienestar: Diseñar y sugerir actividades de bienestar para incluir en el plan de trabajo general de la Red.

Garantizar un Ambiente Seguro: Velar por un entorno de trabajo seguro y de "sonoridad" (solidaridad/empatía).

Fomentar el Protagonismo: Trabajar para darle mayor visibilidad y voz a las personas cuidadoras.

Fortalecer el Enfoque de Derecho: Afianzar la visión del cuidado como un derecho fundamental.

2. Compromisos del Equipo de Relatoría y Memoria

Este equipo, integrado por la institución acompañante y/o quien quiera aprender, se compromete a:

Documentar y Registrar: Elaborar y mantener las actas y las listas de asistencia de todas las reuniones y actividades.

Custodiar la Información: Ser el responsable de guardar de manera segura todos los documentos, acuerdos y relatorías de la Red.

Sistematizar el Proceso: Recopilar y organizar la información para sistematizar (documentar de forma ordenada) la problemática identificada y los avances del plan (actuando como Observatorio).

En resumen, los compromisos de la Red se centran en el bienestar de sus integrantes (cuidado) y en la transparencia y documentación (memoria) de todo su proceso.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Tres de las participantes se comprometieron de manera presencial en la reunión, a participar del proceso de la conformación de la REDNORTE y sus posibles reuniones y compromisos y una participante (Liliana Realpe) de manera virtual.	Liliana Realpe	
Comunicaciones próximas para gestionar los compromisos		

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Luz Carmenza Zamora Garay	COPACOS tutiartelu@gmail.com	3184997657	N/A	
2	Lucy González Guarnizo	Fundación Insignia – CPL Indigenas Lucygonguar777@gmail.com	3182698494	N/A	
3	María del Carmen Caro Rodríguez	La tienda sin Barreras, latiendasinbarrera2018@gmail.com	3142338542	N/A	
4	Liliana Realpe	representante legal de Fundación Fundare, fundarecapitulobogota@gmail.com	300 3789568	N/A	Liliana Realpe
5	Linda Vergara	FUNDACION SOLIDARIDAD POR COLOMBIA llvergara77@gmail.com	304 3371273	N/A	
6	Fransis Garzón	FUNDACION SOLIDARIDAD POR COLOMBIA Fransis.garzon@gmail.com	3016919787	N/A	
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si ( ) **No ( )**	

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

<table>
<tr><td rowspan="3">
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD</td><td colspan="3">DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">ACTA DE REUNIÓN</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>SDS-DFO-FT-001</td><td>Versión:</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="5">Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</td></tr>
</table>

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).
No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.