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: Creación redes de apoyo suroccidente

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso

Objetivo	Fecha: 27-Nov-2025		
Conformar la red de apoyo intersectorial para el nodo suroccidente	Tipo de reunión: Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( ) Otro (X)		
	Modalidad: Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Fundación Jugarte		
	Hora Inicio: 8:00am Hora Fin: 11:15am		
	por: Notas Diana Buitrago		
	Próxima Reunión: N/A		
	Quien cita: N/A		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1) Se realiza la apertura al encuentro realizando la presentación de las y los participantes al igual que el equipo dinamizador del encuentro, para en un paso posterior socializar el nuevo modelo en Salud MAS Bienestar así como la estrategia Ali-Hada haciendo enfasis en el objetivo que convocaba la reunion que era la creación de las redes de apoyo del nodo sur occidente

2) En un segundo momento se socializa los ejes problemáticos que surgieron en el curso de jornadas y su relación con el tema del cuidado para luego atender del ejercicio del semáforo, priorizar aquellos

que consideran que a corta mediano y largo plazo se deben trabajar en la red, estableciendolas de la siguiente manera

Rojo-Urgente-Corto plazo: Fragilidad Economica
Amarillo-Importante-Mediano plazo: Sobrecarga del rol del cuidador y Falta de apoyo
Verde-Prioridad bajo-largo Plazo: Carga emocional no procesada

3) Luego se hizo una subdivisión del grupo para que trabajaran sobre acciones concretas para cada una de las problematicas priorizadas con las siguientes conclusiones

a) Fragilidad Economica
Acciones:
* Caracterización formal y unica de las organizaciones. Un registro legal unico
* Apoyo puntual y especifico para las y los cuidadores que quieran emprender
* Asignación mensual para el cuidador para su cotización

Actores:
Alcaldias, Desarrollo economico, integración social y la empresa privada

Resultado:
Se vuelve una red unica para todo el pais, con asignación flexpuesta y alcance de politica publica y nocegobierno

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				

b) Sobrecarga del cuidador

Acciones:

* Mesas de trabajo para conocer las necesidades del cuidador
* Capacitar, formar, instruir para la apropiación de procesos

Actores:

Secretaria de Salud

Resultado:

Apropiacion de los diferentes proceso

c) Carga emocional no procesada

Acciones:

* Psicoterapia en casa, validación bachillerato y certificación tecnico, tecnologo y profesional
* Apertura de espacios laborales en la empresa privada

Actores:

Alcaldias locals, ONG's Internacionales, entidades de salud

Resultado:

Que se convierta en ley o politica publica

4) Y para el momento final se realizo la conformación de la red de apoyo nodo suroccidente, donde algunos participantes manifestaron su inconformidad y que no se comprometian a integrar ninguno de los comites dado que no se contaba con presencia de la secretaria de salud. Sin embargo de las organizaciones quedo conformado asi:

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				

a) Equipo de Orientacion (antes comite coordinador)

* Hector Nieto - Fundacion Juparte - Puente Aranda
* Eliana Soarez - Colectivo tierra Verde - Bosa

b) Equipo cuidado y Bienestar (antes comite de Bienestar)

* Secretaria de Salud: No asistió
* Claudia Cordoba - Fund. Gigantes de corazon - Fontibon
* Flor Hernandez - Fund Casa Carlos Lara - Puente Aranda
* Angelica Chaquita - Colectivo Sin Limite - Fontibon

c) Equipo de relatoria y memoria (antes Secretaria tecnica)

* Secretaria de Salud: No asistió
# Ninguna organizacion se Postulo

5) Se da por ulminada la sesion y se establecen Compromisos

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

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizacion del grupo de whatsapp de la Red!	Equipo FSxSol	03-12-2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Claudia Cordoba.	cordobac claudia@gmail.com	3102884503	Gigantes de Corazon	
2	Flor Hernández	coordinacion casaci@gmail.com	322862 5979	Fundacion Casa Carlos Lara	
3	Angelica Chiquiza	redsinlimites-sinlimites@gmail.com	321306 7190	Colectivo Sin Limites	
4	Héctor Nieto	fundacion juegarte@gmail.com	304305 8419	Fundacion Juegarte	
5	Elvira Suarez	colectivotierra verde@gmail.com	315619 6969	Colectivo Tierra Verde	
6					
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)

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				

SI (X)	**No ( )**	No se contó con participación de referentes o representantes de la SDS

* 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.

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.