

 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 Asistencia Técnica Oficina de Participación Centro Oriente

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de Participación Social Gestión Territorial y Transectorial	Relacionamiento a la Ciudadanía y Participación Social

Objetivo	Fecha: 19/03/2026			
Realizar asistencia técnica mediante el diagnóstico situacional de la oficina, con el fin de conocer las dinámicas de las localidades de La Candelaria y Santa Fe, y definir estrategias de fortalecimiento y ampliación de la base social.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría () Capacitación ()		
		Orientación (x) Acompañamiento ()		
	Otro () _____			
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Hospital Santa Clara			
	Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: 5:00 pm			
Notas por: Aleyder Rodriguez Suarez				
Próxima Reunión: Por definir				
Quien cita: ----				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

<p>En el marco de la asistencia técnica, se llevó a cabo reunión con la profesional Ruth Nelly Castro, quien recientemente asumió el proceso de participación en las localidades de La Candelaria y Santa Fe.</p>
<p>Durante la sesión, se realizó el diagnóstico situacional de la oficina, orientado a identificar las dinámicas territoriales, actores clave y principales dificultades en las localidades mencionadas. Como resultado, se identificó que la localidad de Santa Fe presenta mayores retos en términos de participación y fortalecimiento organizativo.</p>
<p>En este sentido, se acordó fortalecer las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos, especialmente en dicha localidad, mediante estrategias que promuevan la participación efectiva y la ampliación de la base social.</p>
<p>Respecto a la Asociación de Usuarios, se evidencian dinámicas propias de la organización; sin embargo, se identifica la necesidad de fortalecer la vinculación de líderes provenientes de las localidades de La Candelaria y Los Mártires, con el fin de consolidar su representatividad y participación.</p>
<p>De igual manera, se resalta como significativa la participación de la profesional de participación en las mesas territoriales "Más Bienestar", destacando su aporte en la dinamización de estos espacios.</p>
<p>Finalmente, se consolidaron los ítems correspondientes a la actualización del diagnóstico situacional, dejando como insumo clave para la planeación de acciones futuras.</p>
<p>En el marco de la asistencia técnica, se llevó a cabo reunión con la profesional Ruth Nelly Castro, quien recientemente asumió el proceso de participación en las localidades de La Candelaria y Santa Fe.</p>
<p>Durante la sesión, se realizó el diagnóstico situacional de la oficina, orientado a identificar las dinámicas territoriales, actores clave y principales dificultades en las localidades mencionadas. Como resultado, se identificó que la localidad de Santa Fe presenta mayores retos en términos de participación y fortalecimiento organizativo.</p>
<p>En este sentido, se acordó fortalecer las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos, especialmente en</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

dicha localidad, mediante estrategias que promuevan la participación efectiva y la ampliación de la base social.

Respecto a la Asociación de Usuarios, se evidencian dinámicas propias de la organización; sin embargo, se identifica la necesidad de fortalecer la vinculación de líderes provenientes de las localidades de La Candelaria y Los Mártires, con el fin de consolidar su representatividad y participación.

De igual manera, se resalta como significativa la participación de la profesional de participación en las mesas territoriales “Más Bienestar”, destacando su aporte en la dinamización de estos espacios.

Finalmente, se consolidaron los ítems correspondientes a la actualización del diagnóstico situacional, dejando como insumo clave para la planeación de acciones futuras.

En el marco de la asistencia técnica, se llevó a cabo reunión con la profesional Ruth Nelly Castro, quien recientemente asumió el proceso de participación en las localidades de La Candelaria y Santa Fe.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Fortalecer las acciones de participación en la localidad de Santa Fe.	Profesionales de la SDS Y Subred	De acuerdo a la programación concertada
Continuar la participación activa en las mesas territoriales “Más Bienestar”.	Profesional de la Subred	Permanente

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Ruth Nelly Castro	participacioncentrooriente@subredcentrooriente.gov.c	3057920386	Subred Centro oriente	
2	Aleyder Rodriguez Suarez	A2rodriguez@saludcapital.gov.co	3142255931	Subdirección Territorial Centro Oriente	
3					
4					
5					
6					
7					
8					

 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					

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 (x) No ()	Ninguna

* 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.

 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					

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.