DEPENDENCIA:	Dirección de Enfoque Diferencial				
PROCESO:	Transversalización del enfoque de género y diferencial para mujeres				
TIPO DE REUNION:	Interna				
FECHA DE REUNIÓN:	25	08	2023	**HORA:**	9:00am – 12:00 m

OBJETIVO:	Desarrollar el comité primario con la Dirección de Enfoque Diferencial.
PARTICIPANTES:	Ver anexo listado de asistencia

COMPROMISOS

DESCRIPCION	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Enviar evidencia del espacio	Nathalia Castillo	30 agosto de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Incluir acuerdos y conclusiones

Inicia el comité primario de la Dirección de Enfoque diferencial con la presentación por parte de la directora Marcia Castro de las profesionales que ingresaron Jenniffer Rubiano y Claudia Piñeros, referenciando a su vez que cuando hay cambios en el equipo hay dos situaciones importantes: por un lado, la persona nueva llega a conocer todo en la SDMujer por lo tanto tiene una curva de aprendizaje importante y por otro lado, la responsabilidad del equipo de guiar a la persona nueva.

Se desarrollan los siguientes puntos en el comité:

-Concertaciones con comunidades, el mes de septiembre se tendrán varias concertaciones con la comunidad: 4 de septiembre raizales; socialización, 13 de septiembre gitanas, comienza a las 4pm, pero no tiene hora de finalización, Indígenas 30 de septiembre socialización. Va a haber 10 espacios con grupos étnicos, uno para socializar y uno para concertar. En su mayoría son espacios complicados y largos, tener esto en cuenta por los tiempos y la disponibilidad de la directora.

-Documentos:

Los documentos como mínimo deben tener objetivos (general y específicos), contextualización y logros, es importante hacer una doble revisión de todos los documentos que se envíen, leerlos para que estén con adecuada redacción. Relacionado con la bolsa logística, es indispensable también la doble revisión dado que se ha tenido que devolver la mayoría, el objetivo es que cuando se devuelva aprendamos de los errores y la siguiente vez se

realice de manera correcta para no generar reprocesos.

La directora explica que tiene una percepción general de falta de atención en las tareas, ya que la mayoría de las respuestas, solicitudes, informes, oficios, etc., se han devuelto y por errores de palabras repetidas, redacción, etc. Dan muestra de que no hay una segunda revisión atenta de los documentos. Es un llamado a no hacer dos cosas a la vez y hacer una revisión minuciosa de lo que se está haciendo y enviando.

- Documento técnico de las estrategias: Fue enviada la estructura el día de ayer. Ese documento debe ser muy claro explicando lo que hacemos y si efectivamente cumplimos los objetivos a partir de los cuales se plantearon las estrategias. Aproximadamente en marzo de 2024, se va a estar formulando el próximo proyecto de inversión y es importante que dejemos un documento para asegurar la sostenibilidad de lo que hacemos. Es posible que ni siquiera tengamos un proceso de empalme en el que se explique todo lo que hacemos y únicamente nos pidan estos documentos, por esa razón deben sustentar muy bien lo que hacemos, que este claro y comprensible para una persona que no conoce sobre nuestra misionalidad. Revisar el lenguaje, el alcance, nuestra competencia. La directora hace la solicitud de que realmente se lleve a cabo este ejercicio de manera muy minuciosa y prioritaria, especificando qué hacemos, la sostenibilidad de las estrategias y qué falta.

-Trabajo en equipo:

La directora dialoga sobre elementos de la regulación emocional, resolución de problemas y relaciones interpersonales, este es un espacio para pensar en lo que estamos haciendo para mejorar las relaciones. Respecto al Comité Primario en el cual no alcanzó la torta, se aclara que hubo un error de cálculo y que no se trató de algo personal hacia las que no pudieron comer. Es importante hacer las aclaraciones con el fin de que las personas no piensen que es un tema personal ya que esto repercute en mejorar la comunicación al interior de los equipos. Además, es importante comenzar a aprender a regular las emociones y gestionarlas. Ser empáticas frente a las emociones de las demás, sus miedos, sus incomodidades, sus tiempos y esto parte de expresarle a nuestros equipos nuestras emociones, nuestros estados de ánimo, nuestras limitaciones en el día a día y que el equipo sepa recibirlo, acompañarlo y entenderlo. La falta de estos ambientes sanos en los equipos causa que muchas personas decidan ceder su contrato, tenemos que mejorar el ambiente para evitar que estas cosas ocurran. Es necesario abandonar ciertas costumbres que están causando problemas en los equipos: Impuntualidad: en la llegada a los espacios y en la entrega de los documentos.

Respecto a los pagos del mes pasado se presentaron demoras una situación externa a nuestro control, fue una situación particular. La directora hace énfasis en la realización correcta de los informes y en la revisión cuidadosa de los apoyos, y realizarlo de manera oportuna para que no nos devuelvan y podamos radicar lo más pronto para evitar demoras en los pagos.

- Evidencias y documentos: Catherine Niño refiere algunos elementos que se deben tener en cuenta para la construcción de documentos teniendo en cuenta que estos hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión:

- Ponerle atención a la documentación y la gestión documental, es muy importante porque es el acervo histórico que queda de todo lo que hacemos.

- Evidencias: no se aceptan las fotos porque la foto puede ser de cualquier día, también es importante tener en cuenta la seguridad de la información, es decir no poner fotos de ciudadanas. No alterar los listados de asistencias y actas.
- Tener muy en cuenta los formatos, que siempre estén actualizados porque si no son los actualizados no son válidos. Siempre que necesitemos un documento, buscarlo en el kawak.
- Optimizar los procesos.
- Capacitación y entrenamiento: cuando tengo todo documentado, es más fácil capacitar a las nuevas personas que van llegando en los procesos.
- Retención del conocimiento: si hago una adecuada retención de los documentos es mucho más fácil tener un archivo y un reservorio donde se tenga todo lo que hacemos y sea más fácil encontrarlo.
- Coherencia operativa: es mucho más fácil tener documentos con el paso a paso de todo lo que toca hacer.

La gestión documental tiene en cuenta una pirámide documental:

1. La importancia de conocer las políticas públicas que son los lineamientos de todo lo que hacemos.
2. Todo lo que realizamos tiene procedimientos claros y paso a pasos.
3. Documentación clara de lo que se hace en cada uno de los espacios.
4. Recomendaciones para el uso de los formatos del sistema:
    - Utilizar los formatos actualizados
    - No modificar los formatos
    - Diligenciar todos los items siguiendo las indicaciones.
    - Usar el formato adecuado según sea el caso.

Catherine muestra un ejemplo del diligenciamiento de la evidencia en la cual se abordan los siguientes elementos:

- Proceso: transversalización del enfoque de género y diferencial para mujeres.
- Hora: inicio y finalización, siempre debe coincidir la información con lo que se pone en el listado de asistencia.
-Evitar dejar páginas en blanco.
- Objetivo: señalar el propósito inicial de la reunión. Iniciar con verbo en infinitivo: coordinar, identificar, realizar, etc.
- Participantes: incluir los nombres de las participantes y el área de la entidad a la que pertenece.
- Descripción compromisos: ejemplo: elaborar la evidencia de la reunión llevada a cabo, responsable nombre y apellido y área de la entidad.
- Desarrollo de la reunión: escribir todos los temas que se hablaron, las conclusiones y los compromisos a los que se llega. No solo resaltar la lista de lo tratado sino explicar un poco sobre cada uno de los temas que se habla y las conclusiones a las que se llegó.
- No enviar a parte la evidencia y a parte la lista.

Realizan la pregunta sobre qué ocurre cuando son espacios de talento humano, que nunca envían las evidencias ni los listados. La directora expresa que le avisen por correo y que ella ayuda a pedir directamente a la directora de

GC.

La directora para finalizar manifiesta que las reuniones de equipo (Comité Primario) son obligatorias, salvo situaciones personales que nos impidan asistir. Nos vemos una sola vez al mes y hablamos de temas de gran importancia, por eso es clave brindar prioridad a estos espacios. Quienes no vienen a los Comités, por las razones que haya sido, debe averiguar qué fue lo que ocurrió. Las personas que no asistan también entrar en el sorteo de la realización de la evidencia.

Se realiza el sorteo para la evidencia, quedando como responsable de realizarla Nathalia Castillo.

Para finalizar las asistentes participaron en actividades de esparcimiento y recreación como bolos y natación en las instalaciones de Compensar.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 3 de 3

REGISTRO ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS					OBJETIVO REUNIÓN:				Comite primario D.E.D.			
FECHA:				25.08.2023	LUGAR:				Compensar			
HORARIO:				9:00-12:00m.	AREA SDMujer A CARGO:				D.E.D.			
¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION/ ENTIDAD/ AREA / OTRO	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		C.C	1016065218	ADRIANA SOFIA GUTIERREZ	M	F	H	SDM-CASA DE TODOS	CONTRATISTA	3196773878	cromero@sdmujer.gov.co	
X		CC	52517180	CAROLINA CARREÑO S	M	F	H	SDM-CASA DE TODAS	CONTRATISTA	3186687432	[illegible]	
X		CC	1024518426	Catherine Reyes	M	F	H	SDM Casa de Todos	Contratista	3015660981	[illegible]	
X		CC	52492053	Sandra Rodriguez	M	F	H	sdm casa de todos	Contratista	3183899444	srodriguez@sdmujer.gov.co	
X		CC	52907949	VIVIANA LINARES C	M	F	H	SDMujer - DED CASA DE TODAS	CONTRATISTA	3124378184	vlinares@sdmujer.gov.co	
X		CC	1012337203	Rocio Corredor	M	F	H	SDMujer - CDT	Contratista	3014094382	scorredor@sdm	
X		C.C.	37626021	Darling Mateus Vargas	M	F	H	Sd Mujer - DED	Contratista	3204597610	dmateus@sdmujer.	
✓		C.C.	52310547	Isabel Valenzuela	M	F	H	sd mujer. DED	Contratista	3007280785	ivalenzuela@sdmujer.gov.co	
X		Ce	463595855	Martha I. Mancilla	M	F	H	DED - C.T. Sdmujer	Contratista	3138578823	[illegible]	
X		CC	52509586	Mabel Zea M	M	F	P	SDM - DED	contratista	5557494	MZea@sdmujer.gov.co	

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la Secretaría Distrital de la Mujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

CONVENCIONES TIPO DE DOCUMENTO: CC: Cédula de ciudadanía / **TI:** Tarjeta de Identidad / **CE:** Cédula de Extranjería / **NIP:** Número de Identificación Personal / **NUIP:** Número Único de Identificación personal / **PA:** Pasaporte / **PPT:** Permiso por Protección Temporal / **RUMV:** Registro Único de Migrantes Venezolanos / **Otro**

CONVENCIONES SEXO: M: Mujer / **H:** Hombre / **I:** Intersexual. **CONVENCIONES IDENTIDAD DE GÉNERO: F:** Femenino / **M:** Masculino / **TF:** Transfemenino / **TM:** Transmasculino.

CONVENCIONES ORIENTACIÓN SEXUAL: H: Heterosexual / **B:** Bisexual / **G:** Gay / **L:** Lesbiana

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 3 de 3

REGISTRO ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS				OBJETIVO REUNIÓN:	Reunión de equipo de la Dirección de Enfoque Diferencial.						
FECHA:	25/08/2023			LUGAR:	COMPENSAR.						
HORARIO:	9:00 - 12:00 M.			AREA SDMujer A CARGO:	Dirección de Enfoque Diferencial.						
¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION/ ENTIDAD/ AREA / OTRO	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC.	51729728	Sandra Medina.	M	F	H	SDMujer DED	Contratista	3016475257	smedina@sdmujer.	SMD.
X		CC	37745134	Angélica Bodillo R.	M	F	B	SDMujer DED	contratista	3123542740	abodillo@sdmujer.	
X		CC	1033741170	Yoanna Peña	M	F	H	SD Mujer	Contratista	3165022238		
X		CC	60288166	Maximina Granados	H	F	H	SD Mujer. DED	contratista	3102576015		
X		CC	1000977432	Lorena Castillo V.	M	F	H	SDMujer - DED	Contratista	3222856022		
X		CC	1018433338	Mirka Pedroza Jackson	M	F	H	SDMujer - DED	Contratista	3133653886		
X		CC	1018487742	Vanessa Sánchez Martínez	M	F	H	SDMujer - DED	CONTRATISTA	3209399132		
X		CC	1000831210	Jennifer Rubiano Barrios	M	F	H	SDMujer - DED	Contratista	3149550908		
X		CC	20455874	Sandra Sandoval	M	F	H	SDMujer - DED	Prof Esp	3133332022		
X		C.C.	1023977940	Claudia Portos.	M	F	H	SDMUJER - DED.	Prof. Unive	3184644306		

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la Secretaría Distrital de la Mujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

CONVENCIONES TIPO DE DOCUMENTO: CC: Cédula de ciudadanía / **TI:** Tarjeta de Identidad / **CE:** Cédula de Extranjería / **NIP:** Número de Identificación Personal / **NUIP:** Número Único de Identificación personal / **PA:** Pasaporte / **PPT:** Permiso por Protección Temporal / **RUMV:** Registro Único de Migrantes Venezolanos / **Otro**
CONVENCIONES SEXO: M: Mujer / **H:** Hombre / **I:** Intersexual. **CONVENCIONES IDENTIDAD DE GÉNERO: F:** Femenino / **M:** Masculino / **TF:** Transfemenino / **TM:** Transmasculino.
CONVENCIONES ORIENTACIÓN SEXUAL: H: Heterosexual / **B:** Bisexual / **G:** Gay / **L:** Lesbiana

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 3 de 3

REGISTRO ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS		OBJETIVO REUNIÓN:	Comite Primario D.E.D
FECHA:	25-08-2023	LUGAR:	Compensar
HORARIO:	9:00 -12:00 M.	AREA SDMujer A CARGO:	D. E. D.

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION/ ENTIDAD/ AREA / OTRO	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	52819013	Marcela Zambrano	M	F		SDMujer	Aux Administrativa	3104777382	czambrano@sdmujer	
X		CC	52160193	Paula Fernanda Sánchez	M	F	L	SDMujer DED	Contratista	3168984310	pfsanchez@sdmujer.gov.c	
X		CC	53084190	Karen Liliana Tietje A	M	F	H	SDMujer DED	Contratista	3203497807	ktietje@sdmujer.gov.co	
X		CC	1012350248	Edna Medina B	M	F	H	SDMujer DED	Contratista	3223658770	emedina@sdmuje	
X		CC	52541006	Yuly Milena Gómez Romero	M	F	H	SDMujer DED	Contratista	3165313365	ymgomez@sdmujer	
X		CC	39637235	Ruth Franco U	M	F	H	SDMujer IDED	Contratista	316900	rfranco@sdmu ter.gov.c	
X		CC	1026588848	Kiara Julieth Agudelo S.	M	F	H	SDmujer / DED	contratista	3232313608	kagudelo@sdmujer -gov.co	
X		C.C	1030594520	Natalia Castillo Chaverra	M	F	H	SDmujer IDED	contratista	3003291414	ncastillo@sdmujer.gov.co	
X		CC	37943545	Nancy Rodriguez Rueda	M	F	H	SDMUJER/DED	Contratista	3213119609	nrodriguez@sdmujer.gov.co	
X		CC	51697445	Blanca Duarte A	M	F	H	SDMujer IDED	Contratista	31028832	bduarte@sdmu	

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la Secretaría Distrital de la Mujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

CONVENCIONES TIPO DE DOCUMENTO: CC: Cédula de ciudadanía / **TI:** Tarjeta de Identidad / **CE:** Cédula de Extranjería / **NIP:** Número de Identificación Personal / **NUIP:** Número Único de Identificación personal / **PA:** Pasaporte / **PPT:** Permiso por Protección Temporal / **RUMV:** Registro Único de Migrantes Venezolanos / **Otro**

CONVENCIONES SEXO: M: Mujer / **H:** Hombre / **I:** Intersexual. **CONVENCIONES IDENTIDAD DE GÉNERO: F:** Femenino / **M:** Masculino / **TF:** Transfemenino / **TM:** Transmasculino.

CONVENCIONES ORIENTACIÓN SEXUAL: H: Heterosexual / **B:** Bisexual / **G:** Gay / **L:** Lesbiana

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 3 de 3

REGISTRO ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS				OBJETIVO REUNIÓN:	Comite primario D.E.D							
FECHA:				25.08.2023	LUGAR:	Compensar						
HORARIO:				9:00 - 12:00M.	AREA SDMujer A CARGO:	D.E.D						
¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION/ ENTIDAD/ AREA / OTRO	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	52.257.230	Miryam Leiro Vásquez	M	F	H	SDMujer-Dirección de Enfoque Diferencial	Profesional Esp	3108033009	mleiro@sdmujer.gov.co	
X		CC	1022331334	Angela Patricia Ruiz Lopez	M	F	H	SDMujer - DED	P.E.	3207887944	aruiz@sdmujer.gov.co	
✓		CC	52844243	Viviana Vargas	M	F	H	SD MUJER - DED	Contratista	3219951848	cvargas@sdmujer.gov.co	
X		CC	1014214679	Diana P. Ruido M.	M	F	L	SDMujer - DED	Contratista	3042744107	druido@sdmujer.gov.co	
X		CC	80802946	Lorena Duarte S.	M	TF	H	SDMujer-DED	Contratista	3153493847	Lduarte	
X		CC	1012375858	Johana Rodriguez	M	F	H	SDmujer	Contratista	3214254162	Jrodriguez	
X		CC	1022411484	Laura Melina Anaya	M	F	H	SD MUJER.	contratista	3045225750	lmelina@sdmujer.	
X		CC	1020777192	Alexandra Echeverry	M	F	H	SDMujer	contratista	3209201124	aecheverry@sdm	
X		CC	1020806705	Valeria Cabrera	M	F	H	SDMujer DED	Contratista	3143579015	vcabrera@sdm	
X		CC	51982278	Lucero Lombana T.	M	F	H	SD MUJER	Referente	3125231563	llombana@sdmujer.gov	

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la Secretaría Distrital de la Mujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

CONVENCIONES TIPO DE DOCUMENTO: CC: Cédula de ciudadanía / **TI:** Tarjeta de Identidad / **CE:** Cédula de Extranjería / **NIP:** Número de Identificación Personal / **NUIP:** Número Único de Identificación personal / **PA:** Pasaporte / **PPT:** Permiso por Protección Temporal / **RUMV:** Registro Único de Migrantes Venezolanos / **Otro**
CONVENCIONES SEXO: M: Mujer / **H:** Hombre / **I:** Intersexual. **CONVENCIONES IDENTIDAD DE GÉNERO: F:** Femenino / **M:** Masculino / **TF:** Transfemenino / **TM:** Transmasculino.
CONVENCIONES ORIENTACIÓN SEXUAL: H: Heterosexual / **B:** Bisexual / **G:** Gay / **L:** Lesbiana

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 3 de 3

REGISTRO ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS				OBJETIVO REUNIÓN:	Comite Primario D.E.D						
FECHA:				25.08.2023			LUGAR:	Compensar			
HORARIO:				9:00 - 12:00m.			AREA SDMujer A CARGO:	D.E.D.			
¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION/ ENTIDAD/ AREA / OTRO	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	52159768	Betty Jiménez Lozano	M	F	H	Sdm DED	Contratista	3194875978	bjimenez@sdmujer.gov.co	
X		CC	1022394060	GABRIELA CÓRDOBA	M	F	H	SDM DEG	CONTRATISTA	3185214702	GCORDOBA@SDMUJER	
X		CC	52221532	Catherine Niño	M	F	H	SDMujer DED	Prof. Esp	3123580733	cnino@sdmujer	
X		CC	1010184242	Diana Padarbolano	M	F	H	SD Mujer DED	Contratista	3176676423	dpadarbolano@sdmujer.gov.co	
X		CC	52970002	YAELITZA ANGEL H	M	F	H	SD Mujer - DED	CONTRATISTA	3133172923	langel@sdmujer.gov	
		CC	1.136.881.164	Mónica Cifuentes	M	F	H	SDMujer - DED	Contratista	3145740472	mcifuentes	

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la Secretaría Distrital de la Mujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

CONVENCIONES TIPO DE DOCUMENTO: CC: Cédula de ciudadanía / **TI:** Tarjeta de Identidad / **CE:** Cédula de Extranjería / **NIP:** Número de Identificación Personal / **NUIP:** Número Único de Identificación personal / **PA:** Pasaporte / **PPT:** Permiso por Protección Temporal / **RUMV:** Registro Único de Migrantes Venezolanos / **Otro**

CONVENCIONES SEXO: M: Mujer / **H:** Hombre / **I:** Intersexual. **CONVENCIONES IDENTIDAD DE GÉNERO: F:** Femenino / **M:** Masculino / **TF:** Transfemenino / **TM:** Transmasculino.

CONVENCIONES ORIENTACIÓN SEXUAL: H: Heterosexual / **B:** Bisexual / **G:** Gay / **L:** Lesbiana