ACTA N°

FECHA: Bogotá, 17 de julio de 2024

HORA: 9:00 a.m. a 12:30 p.m.

LUGAR: Plataforma teams

TEMA: Mesa interinstitucional LGBTI Fontibón

ASISTENTES: Instituciones convocadas al espacio, se anexa planilla de asistencia:

Sub red sur occidente, secretaria de seguridad, delegado del DILE, alcaldía local (equipo de mujer y genero), secretaria de seguridad estrategia vigía lgbti, secretaria de la mujer, gestora de DDHH de la policía nacional, gestor de la subdirección lgbti que asume la localidad de Fontibón.

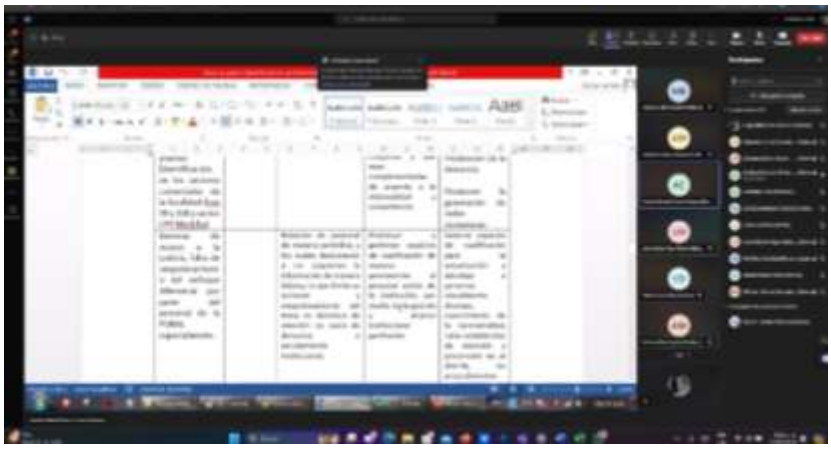
ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida y presentación del gestor Adenilson Chaverra
2. Priorización acciones plan de trabajo de la mesa inter de la localidad
3. Compromisos
4. Cierre

DESARROLLO:

Se da inicio al espacio, con las entidades asistentes y quienes se conectan al espacio. Se da la bienvenida y se presentan las entidades como el gestor de la subdirección lgbti que asume la localidad y la secretaria técnica de este espacio.

Posteriormente se da inicio a la presentación del formato de priorización adelantado con las acciones que fueron resultado de la metodología desarrollada en el mes de mayo, frente a las problemáticas que las entidades asistentes aportaron al ejercicio. Con este insumo se proponen unas acciones que dan respuesta a las problemáticas descritas.



Se presenta el formato de priorización o ficha técnica para la identificación y selección de problemas y/o necesidades territoriales que facilite, la concertación de acciones interinstitucionales en los planes de trabajo de las mesas inter locales lgbti y con base a la descripción del mismo, así como de las recomendaciones dadas en la sesión anterior por la coordinadora territorial Nicolay Duque. De manera conjunta con las entidades presentes, se revisan cada una de las acciones, las causas, el objetivo y las estrategias de solución. (Se anexa al acta el documento en mención).

Frente a la primera problemática, con los eventos en el contexto educativo, las entidades consideran la importancia y necesidad de aportar a las estrategias, espacios y actividades que se están generando desde la institución educativo especialmente Pablo Neruda, la referente de la PP de la sub red, afirma la necesidad de que el sector salud apoye con la salvedad de concertar este accionar con el equipo del espacio educativo de la sub red. Se suma a esta estrategia la secretaria de la mujer, donde se articulan los temas de prevención de violencias. Cabe resaltar que estas actividades y preparación de las mismas, se han estado llevando a cabo por medio de encuentros y reuniones institucionales, con el IED Pablo Neruda inicialmente, se espera la coordinación y concreción del rol especifico por medio de la articulación con el gestor de la subdirección lgbti, que asume el proceso.

Por otro lado las problemáticas 2 y 3, violencia en el espacio público junto con las barreras de acceso a la justicia, se acordó con las entidades, consolidar las estrategias de intervención dado que una de ellas son los recorridos territoriales que favorecen la difusión de la oferta institucional y las rutas de atención a la comunidad en general, así como la construcción de tejido social para las redes ciudadanas y la difusión de información pertinente en caso de. Es también vincular los espacios con los miembros de la policía nacional como una de las instituciones de primer contacto con la comunidad, de los diferentes equipos de la institución incluyendo al aeropuerto y terminal

de transporte, donde se desarrollan espacios de cualificación e interiorización de la información. Para las estrategias de intervención y abordaje se adhieren secretaria de salud, secretaria de la mujer y la alcaldía local, que desde sus misionalidades y alcances aportan a estos ejercicios.

De igual forma, las problemáticas 4 y 5, la baja participación de los sectores lgbti en las jornadas o actividades propuestas y desarrolladas por las entidades, como una de las situaciones con mayor evidencia y propuesta por la sub red de salud sur occidente, y que enmarca las actividades que las demás entidades en conjunto se proyecta, esta vinculada con las condiciones de vulnerabilidad social y económica de la población, que determina la satisfacción de las necesidades básicas y que por ende limitan su participación de manera activa. Se proponen como una de las estrategias, difundir y generar espacios de cualificación y formación para el empleo, acudiendo a las generadas como por la subdirección local de integración social por medio del CDC, la manzana del cuidado y la secretaria de la mujer, que puedan ser además temas de mayor interés para los sectores lgbti.

Posterior a priorizar de acuerdo a las intervenciones y justificaciones de las entidades presentes, se diligencia el cuadro de los aportes institucionales, las rutas y las acciones, jornadas y demás estrategias a implementar. Dejando así sentado los compromisos y la participación de las entidades participes.

Finalmente se concluye con la especificidad del documento que será enviado junto con el acta del espacio, se hace entrega oficial de la secretaria técnica al gestor entrante Adenilson Chaverra, con el cual se llegarán a las demás concertaciones y cronograma con fecha específica de las acciones que se plasman en el nuevo plan de trabajo de la mesa interinstitucional lgbti.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Envío del documento de priorización de acciones con proyección trimestral.	Gestora saliente	22 de julio
Plan de trabajo y programación	Gestor entrante	Sesión del 14 de agosto

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día: 14 de agosto de 2024

En constancia de lo anterior firman: planilla de asistencia: se anexa lista de asistencia.

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: se anexa listado de asistencia.

Elaboró: Andrea Marcela Torres Cortázar: GPP LGBTI RUU. Proyecto 7756 SDIS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Mesa Interinstitucional LGBT Fontibón | 2. Lugar o Localidad o Sede : Fontibón | 3. Fecha y hora: 17 de Julio de 2024/ 9:00 a.m.

4. Nombre responsable: Andrea Marcela Torres | 5. Dependencia responsable:

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Katherine Galeano Sánchez	cc	1032393159	SDMUJER	Enlace DEVAJ	Contratista	lgaleano@sdmujer.gov.co	3023798809	KGS
2	Liliana Torres Anzola	CC	35526169	Subred sur Occidente	Delegada PP Mujer y g	Contratista	generoydiversidad.suroccidente@gmail.com	3105868998	Liliana Torres A
3	Valeria Durán Díaz	C.C.	1019145186	ALF-Mujer y Género	Profesional	Contratista	vale_durandiaz98@hotmail.com	3144181451	Valeria DD.
4	Maria Estefany Serna Villegas	C.C.	1017253353	ALF-Mujer y Género	Profesional	Contratista	Estefanyserna322@gmail.com	3146511399	Estefany S.
5	Adriana Maria Espitia Montero	C.C.	52421045	ALF-Mujer y Género	Profesional	Contratista	adriana.espitia@gobiernobogota.gov.co	3188882518	Adriana Espitia M.
6	Lina Patricia Vega	C.C	539076694	IDPAC- Gerencia de M	Referente	Contratista	lpvega@participacionbogota.gov.co	3203432694	Lina Patricia Vega M.
7	Jorge Enrique Orozco Romero	C.C.	3262383	DILE	Docente	Planta	jeorozco@educacionbogota.edu.co	3013010991	
8	William Arturo Gonzalez	CC	1016017509	SDSCJ	Vigia LGBTI	Contratista	william.gonzalez@scj.gov.co	3003546783	William Gonzalez
9	Adenilson Chaverra Murillo	CC	12020194	Sub-LGBTI	Referente	Contratista	achaverram@sdis.gov.co	3105724271	Adenilson CH. M.
10	Andrea Marcela Torres	CC	52364698	Sub LGBTI	Gestora	Contratista	atorresc@sdis.gov.co	3192338284	Andrea M Torres
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1		Registrar el tem
2		Registrar el sitio
3		Registrar el fech
4		Registrar el nom
5		Registrar la dep
6		Registrar el núm
7		Registrar el los r
8	8.1	Registrar el tipo CC: Cédula de ciu Permiso por Prote
	8.2	Registrar el núm
9		Registrar el nom
10		Registrar el rol c
11		Registrar el tipo
12		Registrar el corr
13		Registrar el núm
14		Registrar la firm

PPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
a a tratar en la actividad.
dónde se lleva a cabo la actividad, si es nivel central diligenciar el número del piso. Para territorio registrar l
ıa y hora en la que se lleva a cabo la actividad.
ıbre y apellidos de la persona responsable de realizar la actividad
endencia a la que pertenece la persona responsable de la actividad
ıero consecutivo de forma ascendente.
ıombres y apellidos de las personas que asisten/participan en la actividad.
de documento de de identidad de las personas que asisten/participan en la actividad ıdadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Núme ección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro.
ıero de documento de identidad de las personas que asisten/participan en la actividad.
ıbre de la entidad a la que pertenece o dependencia de la Secretaria Distrital de Integración Social.
ı cargo que desempeña en la entidad a la que pertenece
de vinculación en la SDIS: Planta o contratista, si el es de otra entidad, registre No aplica o mantener la casi
eo electrónico personal o institucional.
ıero de contacto: Teléfono - Extensión y/o Numero de celular.
a como asistente de la actividad.

ocalidad y nombre de la unidad operativa.

ro Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT:

illa en blanco.