NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	**N/A**	**dd/mm/aaaa**	**14/11/2024**
NOMBRE (comité, comisión o grupo de trabajo.)	**Acta de Articulación para la Atención Integral de la Manzana del Cuidado Los Mochuelos y la Dupla Psicojurídica**		
DEPENDENCIA CITANTE:	**Dirección del sistema del Cuidado**		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	**Gestión del Sistema Distrital de Cuidado**		
HORA DE LA REUNIÓN **(Inicio – final)**	**Inicio: 11:00 am**	**Final: 12:20 pm**	

OBJETIVO REUNIÓN:	Articular las Necesidades de la Manzana del Cuidado Los Mochuelos con la Dupla Psicojurídica para una Atención Integral		
PARTICIPANTES:	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
	(Se anexa listado de asistencia)		

AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA	
1.	Bienvenida
2.	Atenciones Y Dinámicas Territoriales
3.	Fechas De Reuniones
4.	Cierre
5.	
6.	
7	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
1	En la ciudad de Bogotá, a las 10:00 am, del día 14 de noviembre de 2024, se llevó a cabo una reunión con la dupla psicojuiridica, con el objetivo de coordinar acciones y evaluar el avance de las atenciones y proyectos en curso. La reunión inició con la presentación de la nueva líder de la Manzana del Cuidado de Mochuelos, quien asumirá el rol de coordinar y gestionar las actividades correspondientes en este periodo contractual. Durante su intervención, Sharon compartió un poco de su trayectoria, destacando su pasión por el trabajo en equipo y su experiencia en la gestión de proyectos territoriales y sociales. Manifestó que le entusiasma poder coordinar y liderar iniciativas en la Manzana del Cuidado de Mochuelos, enfocándose especialmente en fortalecer la colaboración con las y los cuidadores de la localidad. Expresó su compromiso de impulsar actividades que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias en situación de vulnerabilidad, y destacó la importancia de trabajar de manera conjunta con las entidades locales para generar un impacto positivo y sostenible en la comunidad.
2	Desde la dupla psicojurídica, el trabajo en la localidad de Ciudad Bolívar ha estado enfocado en proporcionar atenciones psicosociales y construir dinámicas territoriales que fortalezcan la comunidad, especialmente a través de la participación de los cuidadores y otros actores sociales. Ciudad Bolívar, una localidad diversa con desafíos en términos de acceso a servicios básicos y atención integral, demanda un enfoque que articule tanto las necesidades inmediatas de la población como los esfuerzos a largo plazo para mejorar su bienestar. En este contexto, la dupla psicojurídica ha priorizado el fortalecimiento de la red de apoyo comunitaria. Las atenciones

	psicosociales se han centrado en acompañar emocionalmente a las y los cuidadores, ayudándoles a gestionar sus emociones y mejorar su bienestar integral. El trabajo se ha orientado a ofrecer espacios de reflexión y apoyo, donde los cuidadores puedan compartir sus experiencias y encontrar soluciones conjuntas a sus problemáticas, tales como el estrés asociado al cuidado y la falta de recursos emocionales y económicos. Además, en el marco de las dinámicas territoriales, la dupla psicojurídica ha trabajado estrechamente con entidades locales y actores comunitarios para garantizar que las intervenciones no solo sean individuales, sino también comunitarias. Se ha logrado crear un espacio de encuentro entre las y los cuidadores, líderes comunitarios y representantes de instituciones clave, lo que ha permitido fortalecer el trabajo en equipo y fomentar la colaboración entre diferentes actores del territorio. Otro aspecto crucial en este enfoque ha sido la implementación de actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a los cuidadores, con el objetivo de brindarles herramientas prácticas para mejorar su calidad de vida. Estas actividades han incluido talleres de gestión emocional, técnicas de autocuidado y estrategias de resolución de conflictos, siempre con un enfoque en la salud mental y el empoderamiento de los cuidadores, quienes a menudo enfrentan situaciones de alta vulnerabilidad. La dupla psicojurídica también ha puesto énfasis en la importancia de coordinar esfuerzos interinstitucionales. En un territorio con necesidades complejas, es esencial que las diferentes entidades y servicios trabajen de manera articulada para ofrecer soluciones efectivas. La falta de espacios físicos adecuados y la limitada conexión entre los servicios continúan siendo desafíos, pero desde la dupla, se ha hecho un esfuerzo por fortalecer estos lazos, facilitando el acceso a servicios de salud, orientación jurídica y apoyo emocional.
3	Durante el mes de noviembre, la dupla psicojuiridica ha establecido un protocolo de manejo para las fechas de reuniones, días administrativos y la coordinación de acciones relacionadas con los eventos y actividades que afectan directamente a la comunidad. En este sentido, se ha indicado a la líder de la Manzana del Cuidado de Mochuelos, Sharon Suárez, que las reuniones de equipo y las decisiones administrativas se organizarán con anticipación suficiente, con el fin de asegurar la participación de todos los miembros involucrados y evitar cualquier conflicto de agendas. Las fechas para las reuniones de equipo y los días administrativos serán anunciadas con tiempo para que todos los actores tengan la posibilidad de organizarse adecuadamente. Además, se trabajará en la reactivación y organización de acciones de apoyo en respuesta a los acontecimientos que surjan durante el mes, especialmente en aquellas situaciones que requieran intervención inmediata o seguimiento. La dupla psicojuiridica se compromete a brindar una respuesta ágil y coordinada a cualquier situación que lo amerite, asegurando que se mantenga la continuidad de las acciones y la calidad del apoyo ofrecido. De igual forma, se reitera el compromiso de comunicación constante para que la líder de la Manzana del Cuidado esté al tanto de todas las acciones previstas y pueda coordinar de manera efectiva con los distintos equipos y entidades que brindan apoyo en la localidad. Este enfoque busca optimizar los tiempos de respuesta y garantizar que las actividades y los apoyos sean brindados de manera eficiente.
4	No habiendo más puntos que tratar, se dio por finalizada la reunión a las 11:30 a.m., agradeciendo a todos los presentes por su valiosa participación y colaboración. Se destacó la importancia de mantener una comunicación constante y de coordinar esfuerzos para continuar con el acompañamiento a las cuidadoras y la comunidad en general. Sin más que agregar, se levantó la sesión, reiterando el compromiso de todos para seguir trabajando de manera conjunta y eficiente en beneficio de las familias y cuidadores de la comunidad de la manzana del cuidado de los Mochuelos.
5	
6	
7	

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN O REUNIÓN			
	DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1	Realización de la presente acta	Sharon Danielly Suarez	**14/11/2024**
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

FIRMANTES RESPONSABLES

Firma N/A	**Firma**
NOMBRE Y APELLIDOS:	**NOMBRE Y APELLIDOS:**
Cargo:	**Cargo**

ANEXOS: Se anexa 1 hoja con listado de asistencia de la articulación.

Elaboró: Sharon Danielly Suarez Algarra Líder de manzana mochuelos, SDC V° B°
Revisó: Andrea González Tarazona, coordinadora zonal sur Coordinadora Zonal Sur. SDC V°B°
Aprobó: Andrea González Tarazona, coordinadora zonal sur Coordinadora Zonal Sur. SDC V°B°

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA				OBJETIVO REUNIÓN:								
FECHA:		14 / 11 / 2024		LUGAR:								
HORARIO:		10:00 am - 11:30 am		DEPENDENCIA CITANTE:								
¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	1022395798	Sharon Suarez				SDMujer	Contratista		Secretaria Distrital de la Mujer.gov.co	
X		CC	1030574651	Natalia Gil Peña				SDMujer - Dpto	Contratista		ngilc@mujeresbogota.gov.co	
X		CC	52375848	Alba Lucia Cortes				SDMujer - Dpto	Contratista		alcortes@mujeresbogota.gov.co	

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer 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.

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

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-32**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 04**
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	**Fecha de Emisión: 12/06/2024**
		Página 1 de 14

NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	**N/A**	**dd/mm/aaaa**	19/11/2024
NOMBRE (comité, comisión o grupo de	**Taller inducción: Enfoque de género y lineamientos de atención a mujeres víctimas de violencia**		
DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema de Cuidado		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	Gestión del Sistema de Cuidado		
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	**Inicio 02:00 p.m.**	**Final 05:00 p.m.**	

OBJETIVO REUNIÓN:	**Taller: Lineamientos de atención a mujeres víctimas de violencia**		
PARTICIPANTES:	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
	Ver listado de asistencia adjunto		

AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA	
1.	Saludo
2.	Rutina de pensamiento
3.	Transversalización del Enfoque de género
4.	Lineamientos de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia
5.	Análisis de caso
6.	Preguntas y cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
1	**Saludo** Se dio inicio al Taller: Lineamiento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia a las 02:00 p.m. en la Manzana del Cuidado del Centro ubicada en la CIO Santa fe a las 2:00 p.m. La líder del equipo de Duplas psico jurídicas Laura Camila Díaz, dio inicio a la reunión con un saludo y una bienvenida a las asistentes. Posteriormente, explicó el objetivo del encuentro y dio a conocer la agenda del día.
2	**Rutina de pensamiento** A continuación, se proyectó una imagen y se llevó a cabo la rutina de pensamiento "Veo, pienso, me pregunto". Se solicitó a las profesionales que respondieran las primeras preguntas: Veo: ¿Que ves en la imagen? Pienso: ¿Que pasa por tu cabeza cuando ves esa imagen? Pregunto: Se les pidió que formularan preguntas de acuerdo con eso que veían

	VEO, PIENSO, ME PREGUNTO   De acuerdo a lo anterior, se destinó un tiempo específico para que las asistentes reflexionaran y respondieran cada una de las preguntas planteadas.
3	**Transversalización del Enfoque de género** Retomando lo anterior, se preguntó ¿Que estereotipos las han marcado a lo largo de su vida y por qué? Una vez cada profesional socializó su experiencia, Laura Camila agradeció la participación y la sinceridad de todas, ya que se reconoce que muchos de estos estereotipos han impactado negativamente en sus vidas. A continuación, mencionó los siguientes conceptos preliminares: Así mismo, mencionó la diferenciación entre los estereotipos de género:

categoría	Definición	Campo
Sexo	Rasgos naturales, congénitos y universales relativos a la naturaleza biológica, relacionados con la caracterización de machos y hembras [2]	Naturaleza
Género	Construcción social y cultural, a través de la que se asignan significados y responsabilidades a seres humanos, en función de su sexo	Cultura

Estereotipos de género		
Tipos	Definición	Ejemplo
Estereotipo de sexo	Aquellos centrados en los atributos y las diferencias físicas y biológicas existentes entre hombres y mujeres	Los hombres son más fuertes físicamente que las mujeres
Estereotipo sexual	Se basan en las características o cualidades sexuales que son, o deberían ser, poseídos por hombres y mujeres respectivamente, así como a la interacción sexual entre ambos	La sexualidad de las mujeres está vinculada a la procreación

Aunque la complejidad del análisis que se puede hilar a la luz de esta categoría es mucho mayor, se trae a colación porque da cuenta de que el sexo y el género no se pueden analizar de forma fragmentada, pues existe una relación. Así mismo, porque permite comprender que en tanto el sexo no es algo completamente natural, porque su existencia se encuentra mediada por las valoraciones sociales, la opresión de las mujeres, que se atribuye a dicho cuerpo sexuado, "no es inevitable, sino que es un producto de las relaciones sociales específicas que la organizan" y, en esta medida, puede ser transformada.

Es fundamental reconocer que los estereotipos se encuentran ligados a imaginarios y mitos que justifican las violencias contra las mujeres y que, para aportar en su eliminación, que es un compromiso de todos los sectores de la sociedad, es preciso reconocer que el que se trate de asuntos culturales o sociales no es una excusa para legitimar y mantener estos mitos e imaginarios.

Esto, con el objetivo de puntualizar y reflexionar en la forma en que dichos estereotipos de género han aumentado y mantenido las VBG a lo largo de los años y de esta forma, por medio de las intervenciones que se realicen desde la prestación del servicio, se apoye a las mujeres en el reconocimiento de los impactos que traen para sus vidas los roles de género, y de esta forma, generar reflexiones encaminadas a cuestionar y desnaturalizar las creencias que reproducen, normalizan y mantienen las violencias en su contra.

A continuación, Laura Camila planteó a las profesionales la pregunta: '¿Qué pueden hacer hoy que no podían hacer sus mamás o abuelas antes?'. Tras escuchar las respuestas de todas las integrantes del equipo, se presentaron ejemplos relacionados con los estereotipos de género, que todavía se tienen interiorizados en la sociedad.

Hombres	Mujeres
Actividad e iniciativa	Pasividad
Fuerza	Dulzura
Ambición y competitividad	Abnegación
Agresividad	Templanza y calma
Contención y / o represión de las emociones	Explosión emotiva
Sujetos de derechos	Objetos –de deseo
Ocupación preeminente del espacio público	Ocupación preeminente del espacio privado
Asertividad	Obediencia
Independencia –económica y emocional-	Dependencia –económica y emocional
Mundo de la cultura y de la razón	Mundo de los sentimientos

Con todo lo anterior, se puntualizó y reflexionó en cómo esos estereotipos de género han aumentado y mantenido las VBG durante los años y así, mediante intervenciones realizadas desde la prestación de los servicios de las Manzanas del Cuidado, se apoye a las mujeres en reconocer los impactos que traen para sus vidas los roles de género, y así, se generen reflexiones encaminadas a cuestionar y desnaturalizar las creencias que reproducen, normalizan y mantienen las violencias.

Roles de género y estereotipos de género en la Legislación colombiana

Se mencionó que los estereotipos de género también se han visto plasmados en la Legislación Colombiana y algunos ejemplos de esto, se pueden reconocer los siguientes artículos que se encontraban en el Código Civil y ya fueron derogados.

Artículo	Estado
La niña contraía matrimonio siempre se encontraba sometida a la representación legal de otro hombre; primero de su padre, después de su marido (Artículo 62)	DEROGADO
Se entendía que el padre que "faltaba" cuando se habia privado la patria potestad: se entendía que la madre "faltaba" cuando se le habia inhabilitado para intervenir en la educación de los hijos "por mala conducta" (Artículo 119)	DEROGADO
La madre tenía la patria potestad tan solo en caso de la ausencia del padre (Artículo 288)	DERAGOADO
El marido le debía "protección" a la mujer, este le debía "obediencia "a aquél (Articulo 176)	DEROGADO
La mujer, estaba sometida a la potestad marital y tenía obligaciones específicas de "seguirlo" sin que estas fueran reciprocas (Artículos 177 y 178)	DEROGADO
La capacidad de la mujer en el manejo de los bienes era limitada, mientras que los hombres, desde los 18 años, ya no requerían curador para administrar su sociedad conyugal (Articulo 193)	DEROGADO
La posibilidad de trabajar de toda mujer casada se encontraba sometida a la autorización del marido (Artículo 195)	DEROGADO
Los Códigos Penales de 1837 y 1890 sancionaban solamente el adulterio de la mujer, pero no del hombre. Las penas aplicables eran la pérdida de todos los derechos de la sociedad marital y la reclusión por el tiempo que quisiera su marido hasta 10 años	

Interseccionalidad de los estereotipos de género y Enfoque Diferencial

Por su parte, se indicó otro concepto sobre el cual es importante apropiarse y reconocer al momento de brindar las atenciones y orientaciones en las Manzanas y Buses del Cuidado, ya que allí llegan personas cuidadoras que tiene características diversas y es la **Interseccionalidad en los Estereotipos de Género**, el cual se refiere

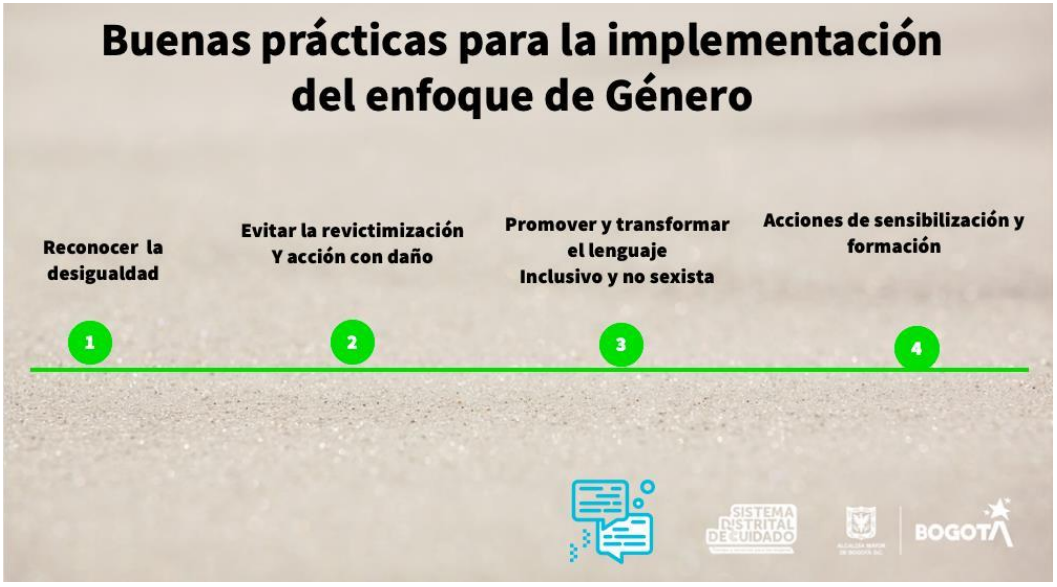
a la interacción entre dos o más factores sociales que definen a una persona en cuestiones de raza, género, ubicación geográfica, edad, entre otros. Así mismo, es una herramienta que permite reconocer cuando una persona posee distintas características que la ubican en un lugar de privilegio o de opresión, por ejemplo, en el caso de las mujeres, se puede identificar como la desigualdad se entrecruza con otras formas de desigualdad.

- Mujeres afrodescendientes
- Mujeres indígenas
- Mujeres lesbianas, bisexuales y trans
- Niñas y adolescentes
- Mujeres en ejercicio de prostitución
- Mujeres migrantes
- Mujeres víctimas

Ahora, en cada uno de los servicios que se brindan en las Manzanas y Buses del Cuidado, se debe procurar por brindar las atenciones a las personas cuidadoras con **Enfoque Diferencial, el** cual permite comprender y visibilizar las dinámicas de discriminación y exclusión social en la ciudad, de tal forma que desde ahí se establezcan acciones para la transformación desde la equidad y el desarrollo humano. Además, identifica las diversas concepciones, sentidos y lógicas de vida y pensamiento colectivo y personal que comparten las personas con el fin de potenciar las acciones diferenciales, que materialicen el goce efectivo de sus derechos.

Buenas prácticas para la implementación del Enfoque de Género

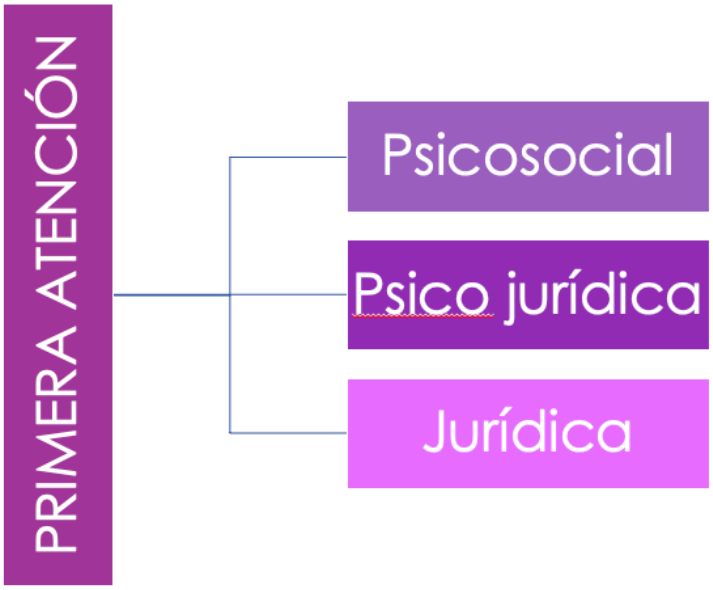
Con el objetivo de materializar lo previamente mencionado en las atenciones que se brindan, junto a las profesionales se reconocieron y recordaron buenas prácticas que se deben implementar de manera transversal en las atenciones que se brindan a las personas cuidadoras, estas son:



	• **Reconocer la desigualdad:** identificar las diversas características de las personas cuidadoras que se acercan a las atenciones y en función de estas brindar orientaciones que logren satisfacer las necesidades con las que se acercan en busca del servicio. • **Evitar la revictimización y acción con daño:** para evitar generar barreras de acceso a los servicios o goce efectivo de los derechos de las personas cuidadoras, es relevante fortalecer habilidades de escucha activa, comunicación asertiva, empatía, entre otras. Algunas prácticas que se deben eliminar para evitar generar daño en quienes se acercan a las Manzanas o buses del cuidado en busca de los servicios son: desinformación, generar falsas expectativas, no hacer las articulaciones correspondientes, pedirles que cuenten varias veces la situación que les genera malestar, realizar comentarios o cuestionamientos basados en las opiniones o experiencias personales, etc. • **Promover y transformar el lenguaje inclusivo y no sexista:** el lenguaje es el medio fundamental para la expresión del pensamiento, por tanto, es el vehículo para la expresión de las ideas. A través del lenguaje se nombra, interpreta y crea. El lenguaje refuerza y refleja la ideología patriarcal, aunque también puede contribuir a modificarla. Por medio del lenguaje se crea identidad, es por esto que en nuestras expresiones y conversaciones se debe evitar utilizar el masculino genérico, y se debe incluir a las personas que se encuentran en un espacio y hacer que sientan nombradas. Por ejemplo, Las y los integrantes, ciudadanos y ciudadanas. • **Realizar acciones de sensibilización y formación:** fortalecer las formaciones y capacitaciones dirigidas a los profesionales que se encuentran en cada uno de los servicios, en aras de ampliar y afianzar conocimientos, en determinados temas de interés, que permitan mejorar los servicios y brindar atenciones integrales y apropiadas a las personas cuidadoras. De igual forma, realizar acciones de formación dirigidas a la comunidad, para crear y difundir conocimiento, que sea de su interés.
4	**Lineamientos de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia** Posteriormente, Daniela Hernández, mencionó y explicó cada uno de los principios que enmarcan la atención a mujeres víctimas de violencias, ya que, bajo estos cada profesional debe realizar las intervenciones, por lo que es clave reconocerlos para implementarlos transversalmente en todo el procedimiento de la gestión que se realiza durante la atención • **No revictimización.** Abstenerse de incurrir en prácticas de discriminación directa o indirecta contra la mujer, evitar estigmas sociales que incentivan o naturalizan la violencia y reproducen estereotipos de genero • **Debida Diligencia.** Al ser la violencia contra las mujeres una violación a los derechos humanos, y no solo un asunto que ocurre entre víctima y victimario, el Estado es responsable de tomar las medidas necesarias para que las mujeres tengan acceso efectivo a los recursos para obtener medidas de protección, lograr sanción del responsable de la violencia y buscar resarcimiento o reparación del daño • **Oficiosidad.** Facultad que tienen todas las personas de denunciar ante las autoridades los hechos de violencias contra las mujeres cometidos a razón de su género, sin que la víctima acuda a denunciar, con el objetivo de que las autoridades adelanten acciones para garantizar la protección y el acceso a la justica

- **Coordinación.** Todas las entidades que tengan dentro de sus funciones la atención a las mujeres víctimas de violencia deberán ejercer acciones coordinadas y articuladas con el fin de brindarles una atención integral.
- **Acción sin daño.** Conjunto de acciones que se encaminan a prevenir la revictimización cuidando que los profesionales que reciben el caso no generen sentimientos de culpa y/o estigmatización o impactos negativos a través de las intervenciones

Seguido, se abordaron de manera general cada uno de los niveles de atención o procedimientos asociados a la intervención que realizan los diferentes equipos en materia de atención a mujeres víctimas de violencias.



Laura Camila recordó la importancia de tener en cuenta la Resolución 314 de 2022 de la SDMujer "por medio de la cual se desarrollan los objetivos, principios y componentes de la Estrategia de Justicia de Género, se deroga la Resolución 435 de 2020 y se dictan otras disposiciones"

Orientación: Es la atención general que se brinda sobre cualquier asunto de naturaleza legal que no tenga relación directa con hechos de violencia contra las mujeres basada en género y que requiera la mujer y población beneficiaria, en general sobre diversos tipos de asuntos que pueden implicar remisión y activación de rutas para acceso a la justicia, servicios o beneficios según el caso y necesidades

Asesoría: Consiste en brindar asesoría directa y especializada a la mujer y población beneficiaria, sobre la garantía, exigibilidad y restablecimiento de sus derechos, especialmente en los casos que presenten algún tipo de violencia enmarcada en las Leyes 1257 de 4 de diciembre de 2008, 1448 del 10 de junio de 2011, 1719 del 18 de junio de 2014, 1761 del 6 de julio de 2015, 1773 del 6 de enero de 2016, 985 del 26 de agosto de 2005, y demás normas especiales y concordantes relacionadas con el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y al acceso a la administración de justicia, con atención presencial y/o virtual de la entidad.

Acciones para evitar prácticas revictimizantes

Se indicó que en cada atención se deben desplegar máximos esfuerzos encaminados a garantizar a las mujeres víctimas de violencias una atención integral mediante la prestación de servicios, accesibles u de calidad, por lo que se debe velar por ejecutar acciones inmediatas y contundente independientemente del momento de intervención o el equipo profesional que brinde la atención, estas acciones son:





Relacionado con lo anterior, específicamente con las situaciones de emergencia, Laura Camila mencionó que cuando los equipos, servicios o estrategias de atención en el marco de sus intervenciones **evidencien barreras institucionales** que limiten la protección integral y el restablecimiento de los derechos de las mujeres en riesgo de feminicidio es pertinente adelantar acciones encaminadas a articular la intervención del caso:

- Con apoyo del enlace SOFIA de la localidad correspondiente informando la barrera identificada y precisando el requerimiento concreto en materia de intervención de alguna entidad o autoridad del nivel local.
- Con apoyo del equipo del SAAT elevando solicitud de intervención por parte de alguna institución o autoridad del orden distrital y/o nacional cuando el caso así lo amerite.
- Con apoyo de los equipos jurídicos cuando sea necesario oficiar al ente de control competente (Personería o Procuraduría) solicitando la vigilancia especial o coadyuvancia en las acciones procedentes para la protección integral de la víctima.

Así mismo, se resaltó que cuando se hace redireccionamiento de casos a otros equipos, se deben tener en cuenta la diferencia entre las categorías de articulación, derivación y reingreso, esto con el objetivo de precisar el alcance del acompañamiento que se realiza como duplas psico jurídicas e identificar el apoyo o complemento que otro equipo o estrategia puede brindar al caso, de acuerdo con las necesidades identificadas:

- **Articulación:** Procede cuando se requiere apoyo de otras disciplinas o estrategias para **complementar** la intervención inicial del equipo que atiende el caso, pero la atención y seguimiento del mismo, se mantiene a cargo del equipo que moviliza la articulación. Por ejemplo: Ruta de emprendimiento y empleabilidad.
- **Derivación:** Procede cuando **se agotan las acciones y competencia** del equipo que interviene inicialmente y el caso es retomado por otro equipo que -por su naturaleza y capacidad- asume la atención, acompañamiento y seguimiento del caso. Por ejemplo: Comité de Representación Jurídica

- **Reingreso:** Procede cuando en la consulta en SIMISIONAL se valida que la mujer ya ha contado con atenciones previas por parte de algún equipo, servicio o estrategia. Si la atención se brindó durante los últimos seis (6) meses se redirecciona al último equipo a cargo. Por ejemplo: CIOM, Casas de justicia

De igual forma, se informó que al realizar remisiones a otros equipos ya sea por Simisional o correo electrónico, debe contener información requerida para que el equipo que asuma o complemente la atención conozco los antecedentes y actuaciones previas en el caso, evitando así cualquier práctica que pueda ser revictimizarte:

Datos completos de la ciudadana (Nombre, número de documento de identidad, teléfonos de contacto de la mujer y de un contacto de emergencia).

Detalle del servicio, equipo o estrategia al que se redirecciona el caso, indicando los fundamentos y alcance de esta acción

Descripción sintética de las situaciones relevantes del caso y las actuaciones previas del equipo que redirecciona

Si en el caso se identifica alguna situación de riesgo inminente para la vida y seguridad de la mujer

Actualizar datos en el Sistema de Información Misional

El equipo, servicio o estrategia que recibe el caso **debe confirmar inmediatamente que se encuentra notificado del redireccionamiento y responder con las acciones realizadas**.

En relación con el **Sistema de Articulado de Alertas Tempranas**, se mencionaron los criterios actualizados para el envío de casos, conforme a la modificación realizada el 1 de noviembre.

Desde el 01 de noviembre de 2024 el SAAT **recibirá solamente los casos que se diligencien en el siguiente formulario de remisión**: https://forms.office.com/r/EntbaVQpWw

El formulario llegará directamente al correo electrónico del SAAT, ya no es necesario que las profesionales ni las coordinaciones envíen correos

El formulario le notificará con una respuesta automática que el caso se recibió. Los reportes de las acciones impulsadas o seguimientos del SAAT (según aplique) los encontrarán en el SIMISIONAL 2.0.

El SAAT ya no recibirá ningún caso para **CONOCIMIENTO** ni de los que se DESCONOCE EL PARADERO de la mujer

Los casos urgentes se remitirán por teléfono o WhatsApp a la coordinación del SAAT **solamente por parte de las directivas de la entidad o de las coordinadoras de los equipos.**

EN EL CASO DE SAAT

Acciones orientadas a garantizar una atención integral

Laura Camila, adicionó que dentro de las acciones que se pueden adelantar cada profesional en caso de recibir una mujer víctima de violencia:

Profesional jurídica:	Profesional psicosocial:
✓ Derechos de petición, acciones de tutela, denuncias, solicitudes de impulso procesal, solicitudes de otorgamiento, seguimiento y trámite de incumplimiento de medidas de protección, entre otros, siempre y cuando no impliquen una actuación de representación jurídica ✓ Todas las acciones tendientes a la remisión a otra entidad como llamadas, correos electrónicos, oficios ✓ Todas las gestiones necesarias para que cuando se requiera la mujer sea atendida por algún servicio, equipo o estrategia de SDMujer ✓ Escalonar el caso al Comité de Enlaces de la Estrategia de Justicia de Género para asignación de representación jurídica	✓ Propiciar y acompañar la descarga emocional, brindar PAP o contención emocional ✓ Realizar todas las gestiones intra e inter institucionales para facilitar el acceso de las ciudadanas a las oferta institucional. Por ejemplo: solicitud de intérprete en lenguaje de señas ✓ Fortalecer recursos emocionales para la toma de decisiones y potenciar la sostenibilidad de los procesos jurídicos a favor de las mujeres.

Seguimientos

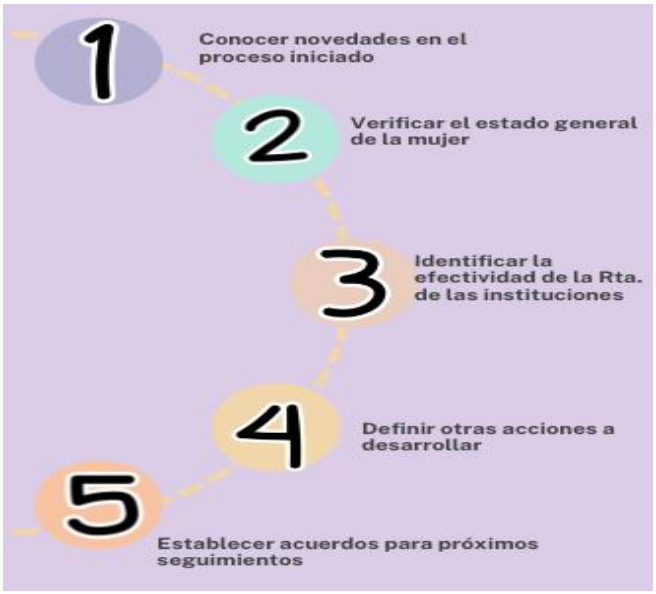
Frente a los seguimientos, se indicó que todos los equipos o estrategias que realicen atención a mujeres víctimas de violencias tienen el deber de realizar seguimiento oportuno y adecuado, de acuerdo con el contexto específico del caso. Además, se deben tener en cuenta unos tiempos específicos para hacer cada seguimiento.

- Primer seguimiento dentro de los 2 días hábiles siguientes a la atención

- Después se deben realizar por lo menos – pero no únicamente- 3 seguimientos para lo psicosocial y 5 para lo jurídico.
- Se sugiere con la siguiente temporalidad de acuerdo con el contexto y necesidades del caso: (no obligatorio)

1. A las 24 horas
2. A los 10 días
3. A los 30 días

Es de resaltar que al igual que las atenciones, los seguimientos se deben registrar de manera completa y detallada en el SIMISIONAL dentro de las 24 horas siguientes a su realización. Durante el acompañamiento en general, específicamente en los seguimientos, se espera que las profesionales sensibilicen a la víctima sobre sus derechos, el riesgo en el que se encuentra, la ruta de atención a mujeres víctimas y la importancia de iniciar acciones que protejan su vida.



Por último, se estandarizan aquellos lineamientos generales que permiten determinar el cierre de los casos:

- Falta de voluntariedad: en estos casos es preciso ofrecer servicios complementarios o modalidades alternativas que permitan validar las dificultades y junto a ella identificar posibles escenarios frente a la continuidad del proceso.
- Imposibilidad de contacto: intentar comunicación telefónica (a través de llamada o chat) con la víctima en distintos horarios o incluso en días no convencionales de atención (nocturnos y/o fines de semana), ii. Revisar la información disponible en el SIMISIONAL a efectos de identificar otros datos de contacto de la víctima o su red de apoyo.

	• Perdida de competencia: es preciso identificar las acciones que continúan pendientes, evidenciar la intervención y gestiones desarrolladas, establecer la entidad que le hará acompañamiento a la mujer y brindarle los canales de comunicación con los que puede contactarse en caso de requerir nuevamente los servicios de SDMujer. • Finalización de gestión: se debe confirmar con la mujer la percepción de riesgo que tiene actualmente y verificar que los hechos que la motivaron a pedir acompañamiento disminuyeron o desaparecieron. Además, corroborar que cuenta con las herramientas para el ejercicio efectivo de sus derechos.
5	**Análisis de caso** A continuación, se presentó y leyó un caso, tras lo cual se pidió a las profesionales que, considerando todo lo mencionado previamente, señalaran el acompañamiento o el plan de acción que brindarían como integrantes de la dupla psico jurídica de la Manzana del Cuidado. Bogotá Tiene mucho que contar **Caso 1** **Ana Pérez** llegó al espacio de **orientación psicojurídica** tras ser encontrada por una profesional de la Manzana del Cuidado dentro de las instalaciones, presentando una fuerte afectación emocional y acompañada por su hijo de 2 años. La ciudadana, una joven cuidadora de 20 años, manifestó ser víctima de violencia por parte del padre del menor, quien la había agredido momentos antes. Al consultar Simisional 2.0, usted identifica que la ciudadana habia sido atendida hace 2 semanas por la CIO de Barrios Unidos por un motivo diferente, el cual estaba relacionado con la convivencia con los padres de su pareja. Ana informó que vive con el agresor, quien es **consumidor y vendedor de estupefacientes**, además de portar armas cortopunzantes y de fuego. Ana es una mujer que realizó sus estudios hasta 5° de primaria, actualmente se encuentra sin empleo y no cuenta con una red de apoyo familiar cercana, ya que su madre y hermanos viven en otra ciudad.
	Preguntas y cierre Finalmente, se resolvieron y aclararon preguntas y se dio por finalizada la reunión a las 05:00 p.m.

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN O REUNIÓN			
	DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1	N/A	N/A	N/A
2			

3			
4			

FIRMANTES RESPONSABLES

Firma	**Firma**
N/A	N/A
NOMBRE Y APELLIDOS: **N/A**	**NOMBRE Y APELLIDOS:** **N/A**
Cargo: N/A	**Cargo: N/A**

ANEXOS: Registro de asistencia

Elaboró: Daniela Hernández Moreno, Contratista, Dirección del Sistema de Cuidado
Revisó: Laura Camila Díaz García. Contratista. Dirección del Sistema de Cuidado
Aprobó: NA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		OBJETIVO REUNIÓN:	Taller: Lineamientos de atención a mujeres víctimas de violencia
FECHA:	19-11-2024	LUGAR:	Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres Jaima Fe
HORARIO:	2:00 pm - 5:00 pm	DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema Distrital del Cuidado

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	1033526651	Natalia Gil Pacha	-	-	-	SD Mujer	Contratista			
X		CC	52645418	CATALINA ROJAS VEGA	-	-	-	SD MUJER	CONTRATISTA			
X		CC	1075677230	Laura Carolina Segura T	-	-	-	SD Mujer	Contratista			
X		CC	1019036315	Luisa F. da Triana	-	-	-	SD Mujer	Contratista			
X		CC	1023973190	Vanessa Rojas				SD MUJER	CONTRATISTA			
X		CC	1031147858	Laura Cristina Ruiz M.	-	-	-	SD mujer	Contratista			
X		CC	1022335587	Daniela Bedoya B.	-	-	-	SD Mujer.	contratista			
X		CC	52971787	Carolina Sánchez L	-	-	-	SD MUJER	contratista			

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Cómo 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.

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

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

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		OBJETIVO REUNIÓN:	Taller: Lineamiento de atención a mujeres victimas de violencia
FECHA:	19/11/2024	LUGAR:	CIOM Santare
HORARIO:	2:00 Pm	DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema Distrital del Cuidado

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	1.1.778.770242	Amparo Yigia Bermeo	F			S.d Mujer	Contratista			
+		CC	1022361607	Katherine Veloza	—	—	—	SDMujer	Contratista			
X		CC	1110541708	Nadsteffany Tolozo Rivera				SD Mujer	Contratista			
X		C.C.	1121954717	Herly Fonseca Mendit				SDMujer	Contratista			
X		CC	52745055	Mercy Fagua Fagua				SD Mujer	Contratista			
X		CC	1022486676	Catherine Sullivan 52				SD mujer	Contratista			
X		CC	52375848	Alba Rocio Cantor				SD mujer	Contratista			

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer 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.

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

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

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		OBJETIVO REUNIÓN:	Taller Lineamiento de atención a mujeres victimas de Violencia
FECHA:	19-11-2024	LUGAR:	CTOME Jatara
HORARIO:	2:00 pm - 5:00 pm	DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema distrital del Cuidado

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	1376293305	Alisson Patricia Rodriguez				SD Mujer	Contratista			
X		CC	1076290000	Daniela Hernandez H	/	/	/	SDMujer - SDDSCV	Contratista			
X		CC	1032493452	Laura Camila D.	/	/	/	SDMujer - SDDSCV	Contratista			

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer 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.

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

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

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-32**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 04**
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	**Fecha de Emisión: 12/06/2024**
		Página 1 de 3

NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	**N/A**	**dd/mm/aaaa**	**22 /11/2024**
NOMBRE (comité, comisión o grupo de trabajo.)	**SOCIALIZACIÓN GUIA DE CARGUE DE INFORMACIÓN EN SECOPII Y ACALARACIÓN DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE ACTA**		
DEPENDENCIA CITANTE:	**DIRECCIÓN DEL SISTEMA DEL CUIDADO**		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	**GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DEL CUIDADO**		
HORA DE LA REUNIÓN **(Inicio – final)**	**Inicio: 3:00 PM**	**Final: 5:15 PM**	

OBJETIVO REUNIÓN:	Realizar la socialización de la guía "Guía para cargar las cuentas de cobro y los soportes del pago de los contratos de prestación de servicios, en el Sistema Transaccional SECOP II" y aclarar las dudas que se tienen respecto al diligenciamiento del formato del acta de reuniones.		
PARTICIPANTES:	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
	(Ver registro general de asistencia)		

AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA	
1.	Indicaciones para el diligenciamiento del formato: acta de reunión
2.	Socialización de la guía de cargue de información en SECOP II
3.	
4.	
5.	
6.	
7	

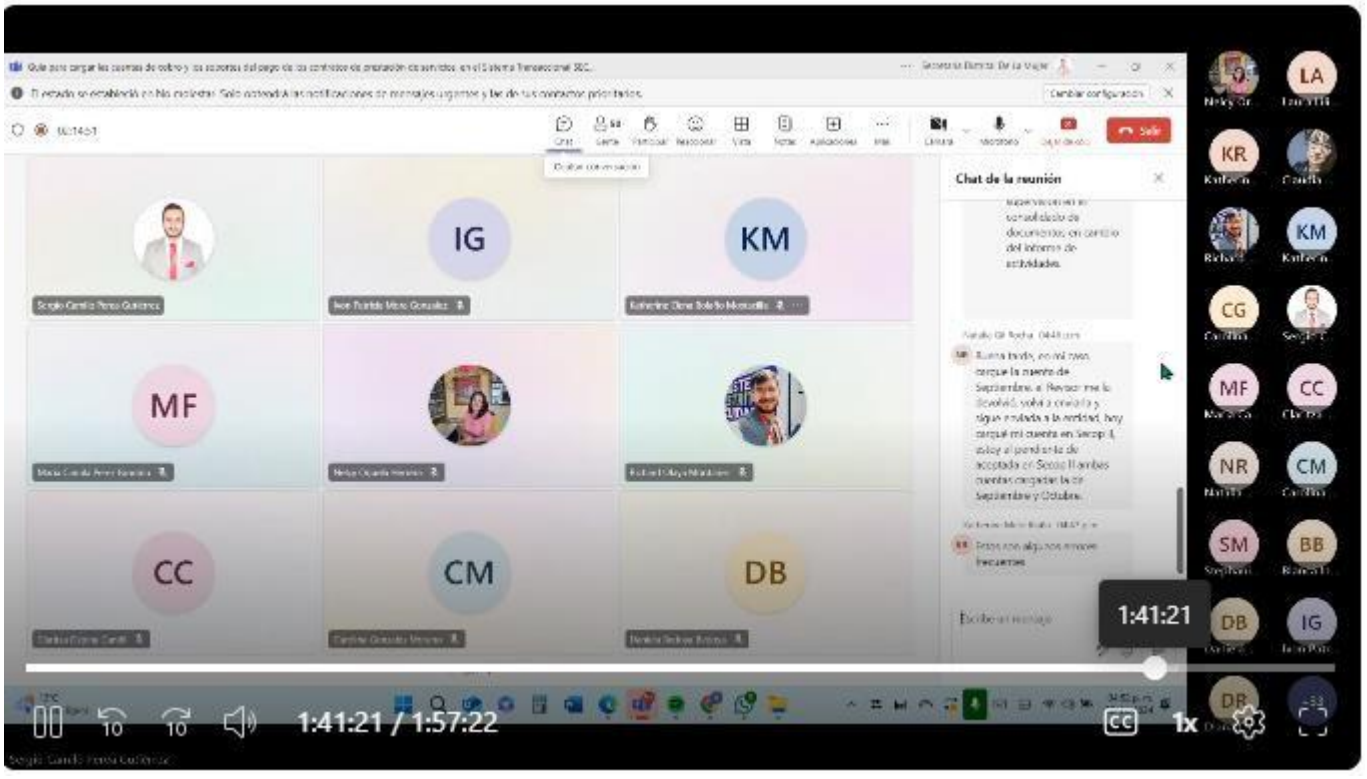
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
1	Dando cumplimiento al objetivo del espacio, se da inicio por parte de las profesionales que nos acompañan desde el área de gestión documental quienes, brindaron aclaraciones frente al diligenciamiento del formato GD-FO-32 ACTA DE REUNIÓN (Internas y externas). Se resalta lo siguiente al respecto de cada celda a diligenciar: **No. De acta**. Se registra el número de reunión del espacio colegiado, existe una numeración y solo se diligencia cuando son reuniones que se encuentran normalizadas ej: reuniones de la UTA, las Mesas Locales e Interlocales del Sistema Distrital del Cuidado, entre otros. **Nombre**. En esta celda se puede indicar si es una reunión interna o externa y adicional informar sobre la temática de la reunión. **Objetivo**. Este debe comenzar por un verbo y estará siempre relacionado con el tema a tratar. **Participantes**. Cuando las reuniones son internas, se registra la información completa de las servidoras y servidores que participan del espacio (se diligencia la información de todas las columnas). Cuando la reunión o la actividad se realiza con un número mayor a seis participantes se diligencia el formato GD-FO-50- REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN teniendo cuidado que si se carga en la plataforma SECOP II se protejan los datos sensibles. **Agenda por tratar/Orden del día**. Corresponde a las temáticas a tratar y así mismo se profundizan en el aparte de "Desarrollo de la reunión".

	Desarrollo de la reunión. Se describen cada una de las temáticas de la agenda y se pueden incluir más filas si se requiere. Frente a la alteración del formato, se pueden eliminar los espacios que no se utilizaron, pero solo se pueden eliminar filas siempre y cuando estas no contengan campos con ítems y descripción de las mismas, si no se desea eliminar filas se puede trazar una línea oblicua sobre el espacio. **Firmas responsables.** Las celdas se diligencian por parte de los responsables que están identificados en los actos administrativos (Resoluciones) como delegados-as, secretario-a, presidente-a, siempre y cuando exista un comité, comisión o grupo que se encuentre soportado por acto administrativo. Al final del formato se encuentra el Elaboro, Revisó y Aprobó, son espacios que se diligencian únicamente para las reuniones de comités, comisiones o grupos creados con acto administrativo y que requieren una verificación; para el caso de las reuniones de trabajo, se puede indicar quien elaboró el acta y no es necesario que esta persona se registre nuevamente en el registro general de asistencia, puede ser una persona distinta a la que está desarrollando la actividad. En cuanto al formato de registro general de asistencia, en estos se pueden eliminar las filas no utilizadas. Si las reuniones son virtuales, se adjunta la lista que arroja la plataforma de teams. En este punto se aclara por parte del equipo de gestión documental que, en la plataforma SECOPII solo se debe cargar como soporte de las actividades las actas sin los listados o registros de asistencia ya que contienen información sensible. Los documentos completos y en físico se entregan en la dependencia para su control y custodia. El procedimiento señalado, se solicita con el fin de salvaguardar la información sensible que se registra en estos formatos, y se hará de esta manera hasta que se den las indicaciones frente a la anonimización de datos, la cual se encuentra en este momento en verificación por parte del área responsable. Se sugiere desde el equipo de trabajo de la dirección, elaborar un documento con la forma correcta de diligenciar los formatos y qué y cómo se deben cargar en los aplicativos para la protección de los datos sensibles. Al respecto de la actualización de la guía, se realizará reunión con la directora para informar acerca de las recomendaciones que se han hecho y se pueda tomar una decisión al respecto. Por el momento hay que tener en cuenta que, si las actas se firman de manera presencial se puede ocultar esta información, si las actas se hacen de manera digital no se deben relacionar los datos privados de las servidoras y servidores.
2	En un segundo momento, se socializó la guía de cargue de información en SECOP II por parte de Camilo Perea, profesional de la Dirección del Sistema del Cuidado. Se avanzó comentando los pasos, así: 1. En ICOPS se debe identificar el estado del informe tramitado como “Pagado” para proceder a cargar en la plataforma SECOP II. 2. Ingresar a la plataforma SECOP y en el aparte de Ejecución del contrato/Plan de pagos registrar la información correspondiente al pago adelantado, para esto se tiene en cuenta el número de radicado y la fecha (ubicar en la parte derecha de la cuenta de cobro). Esta información es importante para diligenciar, la fecha de emisión, la fecha de vencimiento (un mes después), la fecha de recepción original (la misma de emisión) y el valor; el cual corresponde al que señala la cuenta de cobro, en Notas se deja en blanco y, finalmente se registra el número del radicado. 3. Para el archivo consolidado de documentos (cuenta de cobro, declaración juramentada, planilla pago SS e informe de actividades), se debe tener en cuenta que la planilla que se adjunte debe ser la que se indica en la declaración juramentada y se registra al final del informe de actividades. Para el nombre del archivo se detalla en la guía, se sugiere seguir las instrucciones. - Los anexos se descargan de la plataforma ICOPS y se deben cargar sin ninguna modificación en la plataforma SECOP II de la misma manera como se cargó el archivo de consolidado de documentos. El informe de supervisión se carga únicamente por la persona que realiza la supervisión del contrato. - El registro de la planilla se hace teniendo en cuenta la información que brinda el informe de actividades al final, se registran las planillas que se adjuntaron para el trámite del informe.

- Una vez se haya registrado y cargado la información, se valida el registro y se envía a la entidad tomando pantallazo, el cual se remite al correo SECOPDirCuidado@sdmujer.gov.co. Al mismo correo, se pide adjuntar también el certificado de supervisión para que sea cargado en el aparte correspondiente por parte de la supervisión.

  En relación al punto anterior, se recuerda a las participantes que el cargue de esta información en SECOP II se debe realizar de manera oportuna y dentro de los 2 o 3 primeros días hábiles que se indican, una vez se ha recibido el correo con mensaje de "pagado" que llega a nuestros correos personales. El incumplimiento a esta acción puede generar investigaciones por parte de la Personería. Se informa, que la dirección tiene un hallazgo identificado en la auditoría realizada por la Contraloría y se reporta una acción de mejora relacionada con esta situación, por lo que se hace necesario atender las indicaciones brindadas al respecto de la oportunidad en el registro y cargue de información en la plataforma SECOPII.

  En cuanto al registro de información en los casos en los cuales se presentan cesiones de contrato, se hacen las precisiones pertinentes a quienes presentan la situación para el cargue de información tanto por la persona que cede el contrato como la que recibe el mismo. Estos cargues los realiza la persona que recibió el contrato y esto se debe hacer en orden, primero la cuenta de quien cede el contrato y luego el registro de quien lo recibió.



COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN O REUNIÓN			
	DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1	Comunicar a la directora lo informado acerca del soporte de acta de reuniones y el manejo de datos sensibles en estos documentos		
2			
3			
4			
5			
6			
7	.		
8			

FIRMANTES RESPONSABLES

Firma	**Firma**
NOMBRE Y APELLIDOS:	**NOMBRE Y APELLIDOS:**
Cargo:	**Cargo**

ANEXOS:

Elaboró: Katherine Melo Riaño; Contratista; Dirección del Sistema de cuidado.
Revisó: N/A
Aprobó: N/A

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-50**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión:1**
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	**Fecha de Emisión: 12/06/2024**
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		**OBJETIVO REUNIÓN:**	Realizar la socialización de la guía "Guía para cargar las cuentas de cobro y los soportes del pago de los contratos de prestación de servicios, en el Sistema Transaccional SECOP II" y aclarar las dudas que se tienen respecto al diligenciamiento del formato del acta de reuniones
FECHA:	22/11/2024	**LUGAR:**	Plataforma virtual Teams
HORARIO:	03:00 p.m. a 05:15 p.m.	**DEPENDENCIA CITANTE:**	Dirección del Distrital Sistema de Cuidado

Katherine Melo Riaño	11/22/24, 2:56:51 PM	11/22/24, 5:23:09 PM	2 h 12 min 32 s	kmelo@sdmujer.gov.co	kmelo@sdmujer.gov.co	Organizador
Liliana Salazar Muñoz	11/22/24, 2:37:50 PM	11/22/24, 4:14:47 PM	1 h 36 min 57 s	lsalazarm@sdmujer.gov.co	lsalazarm@sdmujer.gov.co	Moderador
Danna Camila Garcia Cordoba	11/22/24, 2:55:28 PM	11/22/24, 5:06:47 PM	2 h 11 min 19 s	dcgarcia@sdmujer.gov.co	dcgarcia@sdmujer.gov.co	Moderador
Martha Beatriz Fandiño González	11/22/24, 2:57:28 PM	11/22/24, 4:14:57 PM	1 h 17 min 29 s	mfandino@sdmujer.gov.co	mfandino@sdmujer.gov.co	Moderador
Daniela Carolina Garcia Rojas	11/22/24, 2:58:23 PM	11/22/24, 3:00:46 PM	2 min 23 s	dgarcia@sdmujer.gov.co	dgarcia@sdmujer.gov.co	Moderador
Elizabeth Canon Acosta	11/22/24, 2:59:28 PM	11/22/24, 4:14:49 PM	1 h 15 min 20 s	ecanon@sdmujer.gov.co	ecanon@sdmujer.gov.co	Moderador
Diana Carolina Arévalo Restrepo	11/22/24, 2:59:36 PM	11/22/24, 5:08:26 PM	2 h 8 min 50 s	dcarevalo@sdmujer.gov.co	dcarevalo@sdmujer.gov.co	Moderador
Diana Esperanza Tovar Rodríguez	11/22/24, 3:00:23 PM	11/22/24, 5:08:22 PM	2 h 7 min 59 s	dtovar@sdmujer.gov.co	dtovar@sdmujer.gov.co	Moderador
Daniela Bedoya Bedoya	11/22/24, 3:00:30 PM	11/22/24, 5:08:46 PM	2 h 8 min 16 s	dbedoya@sdmujer.gov.co	dbedoya@sdmujer.gov.co	Moderador
Cristina Ruiz (No comprobado)	11/22/24, 3:00:38 PM	11/22/24, 4:00:04 PM	59 min 26 s			Moderador
Silvia Catalina Caita Rincon	11/22/24, 3:01:13 PM	11/22/24, 4:45:08 PM	1 h 43 min 55 s	scaita@sdmujer.gov.co	scaita@sdmujer.gov.co	Moderador
Natalia Gil Rocha	11/22/24, 3:02:28 PM	11/22/24, 5:08:25 PM	2 h 5 min 56 s	ngil@sdmujer.gov.co	ngil@sdmujer.gov.co	Moderador
Nelcy Orjuela Herrera	11/22/24, 3:02:43 PM	11/22/24, 5:08:36 PM	2 h 5 min 52 s	norjuela@sdmujer.gov.co	norjuela@sdmujer.gov.co	Moderador
Juliana Acosta Rios	11/22/24, 3:02:47 PM	11/22/24, 4:36:36 PM	1 h 33 min 48 s	jacostar@sdmujer.gov.co	jacostar@sdmujer.gov.co	Moderador
Sergio Camilo Perea Gutiérrez	11/22/24, 3:02:52 PM	11/22/24, 5:09:42 PM	2 h 6 min 49 s	sperea@sdmujer.gov.co	sperea@sdmujer.gov.co	Moderador
Blanca Ines Lozano Betancourt	11/22/24, 3:02:53 PM	11/22/24, 5:07:59 PM	2 h 5 min 5 s	blozano@sdmujer.gov.co	blozano@sdmujer.gov.co	Moderador
Katherine Elena Bolaño Mostacilla	11/22/24, 3:03:27 PM	11/22/24, 5:08:25 PM	2 h 4 min 58 s	kbolano@sdmujer.gov.co	kbolano@sdmujer.gov.co	Moderador
Richard Olaya Montañez	11/22/24, 3:03:29 PM	11/22/24, 5:08:38 PM	2 h 5 min 9 s	rolaya@sdmujer.gov.co	rolaya@sdmujer.gov.co	Moderador
Carolina Gonzalez Moreno	11/22/24, 3:03:36 PM	11/22/24, 5:08:24 PM	2 h 4 min 47 s	cgonzalezm@sdmujer.gov.co	cgonzalezm@sdmujer.gov.co	Moderador
Sandra Carlely Herrera Forero	11/22/24, 3:03:57 PM	11/22/24, 5:08:04 PM	1 h 51 min 57 s	scherrera@sdmujer.gov.co	scherrera@sdmujer.gov.co	Moderador
Laura Marcela Perez Turizo	11/22/24, 3:04:12 PM	11/22/24, 4:44:01 PM	1 h 29 min 42 s	lmperezt@sdmujer.gov.co	lmperezt@sdmujer.gov.co	Moderador
Laura Marcela Vivas Bermudez	11/22/24, 3:04:26 PM	11/22/24, 3:47:42 PM	43 min 15 s	lvivas@sdmujer.gov.co	lvivas@sdmujer.gov.co	Moderador
Carolina Juyar Guerrero	11/22/24, 3:04:31 PM	11/22/24, 5:08:39 PM	2 h 4 min 7 s	cjuyar@sdmujer.gov.co	cjuyar@sdmujer.gov.co	Moderador
Leidy Milena Bernal Martinez	11/22/24, 3:04:38 PM	11/22/24, 5:08:55 PM	2 h 4 min 17 s	lmbernal@sdmujer.gov.co	lmbernal@sdmujer.gov.co	Moderador
Viviana Carolina Rodriguez Parra	11/22/24, 3:04:58 PM	11/22/24, 5:09:03 PM	2 h 4 min 5 s	vrodriguezp@sdmujer.gov.co	vrodriguezp@sdmujer.gov.co	Moderador
Diana Angelica Jimenez Camargo	11/22/24, 3:05:12 PM	11/22/24, 3:51:21 PM	43 min 58 s	dajimenez@sdmujer.gov.co	dajimenez@sdmujer.gov.co	Moderador
Narly Katherine Veloza Arevalo	11/22/24, 3:05:27 PM	11/22/24, 4:25:27 PM	1 h 19 min 59 s	nveloza@sdmujer.gov.co	nveloza@sdmujer.gov.co	Moderador
Claudia Marcela Ariza Ramos	11/22/24, 3:07:19 PM	11/22/24, 5:08:27 PM	2 h 1 min 8 s	cariza@sdmujer.gov.co	cariza@sdmujer.gov.co	Moderador
ALBA ROCIO CANTOR SUAREZ (No comprobado)	11/22/24, 3:08:35 PM	11/22/24, 3:16:33 PM	7 min 57 s			Moderador
Jenny Catherine Ricaurte Maldonado	11/22/24, 3:08:48 PM	11/22/24, 5:08:27 PM	1 h 58 min 12 s	jricaurte@sdmujer.gov.co	jricaurte@sdmujer.gov.co	Moderador
Luisa Fernanda Triana Reyes	11/22/24, 3:08:50 PM	11/22/24, 3:15:24 PM	6 min 34 s	ltriana@sdmujer.gov.co	ltriana@sdmujer.gov.co	Moderador
Maria Camila Perez Fandiño	11/22/24, 3:09:02 PM	11/22/24, 5:08:24 PM	1 h 59 min 22 s	mcperez@sdmujer.gov.co	mcperez@sdmujer.gov.co	Moderador
Alisson (No comprobado)	11/22/24, 3:09:17 PM	11/22/24, 3:52:32 PM	43 min 14 s			Moderador

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-50**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión:1**
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	**Fecha de Emisión: 12/06/2024**
		Página 1 de 1

Claudia Marcela Betancourt Lozano	11/22/24, 3:09:37 PM	11/22/24, 4:06:49 PM	57 min 11 s	cbetancourt@sdmujer.gov.co	cbetancourt@sdmujer.gov.co	Moderador
Sandra Patricia Malagón	11/22/24, 3:10:10 PM	11/22/24, 5:12:10 PM	1 h 54 min 44 s	smalagon@sdmujer.gov.co	smalagon@sdmujer.gov.co	Moderador
Laura Liliana Piza Aguillon	11/22/24, 3:10:47 PM	11/22/24, 5:08:27 PM	1 h 57 min 40 s	lpiza@sdmujer.gov.co	lpiza@sdmujer.gov.co	Moderador
Claudia Patricia Suarez Mendoza	11/22/24, 3:10:48 PM	11/22/24, 3:12:49 PM	2 min	csuarez@sdmujer.gov.co	csuarez@sdmujer.gov.co	Moderador
Julieth Paola Garcia Figueredo	11/22/24, 3:10:54 PM	11/22/24, 4:04:13 PM	53 min 18 s	jgarcia@sdmujer.gov.co	jgarcia@sdmujer.gov.co	Moderador
Daniela Andrea Hernandez Moreno	11/22/24, 3:10:56 PM	11/22/24, 4:00:48 PM	32 min 1 s	dahernandez@sdmujer.gov.co	dahernandez@sdmujer.gov.co	Moderador
Darlyn Vanessa Romero Cárdenas	11/22/24, 3:11:23 PM	11/22/24, 3:17:09 PM	5 min 46 s	dromero@sdmujer.gov.co	dromero@sdmujer.gov.co	Moderador
Elizabeth Rey Martinez	11/22/24, 3:11:56 PM	11/22/24, 5:08:38 PM	1 h 56 min 42 s	erey@sdmujer.gov.co	erey@sdmujer.gov.co	Moderador
Yenny Paola Ubate Lopez	11/22/24, 3:12:15 PM	11/22/24, 5:08:29 PM	1 h 56 min 14 s	yubate@sdmujer.gov.co	yubate@sdmujer.gov.co	Moderador
Ginna Paola Rubiano Villamil	11/22/24, 3:13:12 PM	11/22/24, 5:08:39 PM	1 h 55 min 26 s	grubiano@sdmujer.gov.co	grubiano@sdmujer.gov.co	Moderador
Carmenza Diaz Rosas	11/22/24, 3:13:40 PM	11/22/24, 5:08:37 PM	1 h 54 min 56 s	cdiazr@sdmujer.gov.co	cdiazr@sdmujer.gov.co	Moderador
Luisa Fernanda Triana (No comprobado)	11/22/24, 3:15:15 PM	11/22/24, 5:08:29 PM	1 h 53 min 14 s			Moderador
Natalia Martínez Serrato	11/22/24, 3:15:22 PM	11/22/24, 5:08:20 PM	1 h 52 min 57 s	nmartinezs@sdmujer.gov.co	nmartinezs@sdmujer.gov.co	Moderador
Luz Amparo Mejia Romero	11/22/24, 3:16:14 PM	11/23/24, 2:58:08 AM	11 h 41 min 53 s	lmejia@sdmujer.gov.co	lmejia@sdmujer.gov.co	Moderador
Yeny Paola Suarez	11/22/24, 3:17:03 PM	11/22/24, 5:08:23 PM	1 h 51 min 20 s	ysuarez@sdmujer.gov.co	ysuarez@sdmujer.gov.co	Moderador
ALBA ROCIO CANTOR SUAREZ	11/22/24, 3:17:12 PM	11/22/24, 5:08:27 PM	1 h 51 min 14 s			Moderador
Mariana Berdugo Ariza	11/22/24, 3:17:18 PM	11/22/24, 3:35:58 PM	18 min 39 s	mberdugo@sdmujer.gov.co	mberdugo@sdmujer.gov.co	Moderador
Karen Salguero (No comprobado)	11/22/24, 3:17:24 PM	11/22/24, 5:08:32 PM	1 h 46 min 32 s			Moderador
Kathia Alejandra Caita Franco	11/22/24, 3:17:46 PM	11/22/24, 5:08:32 PM	1 h 50 min 45 s	acaita@sdmujer.gov.co	acaita@sdmujer.gov.co	Moderador
Maria Alejandra Guzman Vargas	11/22/24, 3:18:28 PM	11/22/24, 5:08:25 PM	1 h 49 min 57 s	maguzman@sdmujer.gov.co	maguzman@sdmujer.gov.co	Moderador
Viki Yohana Guatame Gomez	11/22/24, 3:19:12 PM	11/22/24, 5:08:53 PM	1 h 49 min 40 s	vguatame@sdmujer.gov.co	vguatame@sdmujer.gov.co	Moderador
Diana Carolina Ibagon Montes	11/22/24, 3:20:14 PM	11/22/24, 4:25:15 PM	1 h 5 min	dibagon@sdmujer.gov.co	dibagon@sdmujer.gov.co	Moderador
Jerly Johanna Lozano Choconta	11/22/24, 3:20:37 PM	11/22/24, 5:08:34 PM	1 h 47 min 57 s	jjlozano@sdmujer.gov.co	jjlozano@sdmujer.gov.co	Moderador
Catherine Salinas Zurita (No comprobado)	11/22/24, 3:21:04 PM	11/22/24, 4:12:25 PM	51 min 20 s			Moderador
Diana Rocio Bautista Camargo	11/22/24, 3:21:22 PM	11/22/24, 4:43:10 PM	1 h 20 min 17 s	dbautista@sdmujer.gov.co	dbautista@sdmujer.gov.co	Moderador
Angie Viviana Sanchez Cadavid	11/22/24, 3:22:40 PM	11/22/24, 5:08:27 PM	1 h 45 min 47 s	avsanchez@sdmujer.gov.co	avsanchez@sdmujer.gov.co	Moderador
Laura Camila Diaz Garcia	11/22/24, 3:23:29 PM	11/22/24, 4:37:35 PM	1 h 14 min 6 s	lcdiaz@sdmujer.gov.co	lcdiaz@sdmujer.gov.co	Moderador
Neyi Carolina Patarroyo Avila	11/22/24, 3:24:21 PM	11/22/24, 5:09:36 PM	1 h 45 min 15 s	npatarroyo@sdmujer.gov.co	npatarroyo@sdmujer.gov.co	Moderador
Nicole Toloza	11/22/24, 3:28:57 PM	11/22/24, 4:14:56 PM	45 min 58 s			Moderador
Claritza Ospina Candil	11/22/24, 3:30:47 PM	11/22/24, 5:08:34 PM	1 h 37 min 46 s	cospina@sdmujer.gov.co	cospina@sdmujer.gov.co	Moderador
Laura Carolina Segura T (No comprobado)	11/22/24, 3:33:33 PM	11/22/24, 3:54:25 PM	20 min 52 s			Moderador
Herly Mallerlly Fonseca Mendez	11/22/24, 3:37:30 PM	11/22/24, 4:16:53 PM	35 min 2 s	hfonseca@sdmujer.gov.co	hfonseca@sdmujer.gov.co	Moderador
Johanna Paola Alarcon Sanchez	11/22/24, 3:46:27 PM	11/22/24, 5:08:38 PM	1 h 22 min 11 s	jalarcon@sdmujer.gov.co	jalarcon@sdmujer.gov.co	Moderador
Catalina Potdevin Stein	11/22/24, 3:55:24 PM	11/22/24, 5:08:54 PM	1 h 13 min 30 s	cpotdevin@sdmujer.gov.co	cpotdevin@sdmujer.gov.co	Moderador
Rubith Enid Barreto Bejarano	11/22/24, 3:57:28 PM	11/22/24, 4:54:01 PM	56 min 32 s	rbarreto@sdmujer.gov.co	rbarreto@sdmujer.gov.co	Moderador
Cristina Ruiz (No comprobado)	11/22/24, 4:01:28 PM	11/22/24, 4:12:30 PM	11 min 2 s			Moderador
Neyla Elisa Ubaque Fernández	11/22/24, 4:02:21 PM	11/22/24, 5:08:30 PM	1 h 6 min 8 s	nubaque@sdmujer.gov.co	nubaque@sdmujer.gov.co	Moderador
Catherine Salinas Zurita (No comprobado)	11/22/24, 4:13:36 PM	11/22/24, 5:10:16 PM	56 min 39 s			Moderador

NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	**N/A**	**dd/mm/aaaa**	28/11/2024
NOMBRE (comité, comisión o grupo de	**Reunión mensual de Equipo Duplas PJ noviembre**		
DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema de Cuidado		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	Gestión del Sistema de Cuidado		
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	**Inicio 02:00 p.m.**	**Final 05:00 p.m.**	

OBJETIVO REUNIÓN:	**Reunión mensual de Equipo Duplas PJ noviembre**		
PARTICIPANTES:	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
	Ver listado de asistencia adjunto		

AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA	
1.	Saludo
2.	Actividad ¿ Cuál es mi rol en el equipo?
3.	Sisvecos – Matriz Casos
4.	Ajustes asignación Manzanas – Cajas
5.	Entrega final: Protocolo/GUÍA Ruta de Atención casos de violencia en Manzanas y Buses
6.	Alertas informe de seguimiento
7.	Actualización Formatos
8.	Trabajo en equipo: Cualificación
9.	Otros
10.	Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
1	**Saludo** Se inició la reunión mensual del equipo de Duplas PJ a las 02:00 p.m. en la Casa LGBTI Sebastián Romero ubicada en la Calle 44 Nº14-60, Barrio Santa Teresita – Teusaquillo a las 2:00 p.m. La líder del equipo de Duplas psico jurídicas Laura Camila Díaz, dio inicio a la reunión con un saludo y una bienvenida a las asistentes. Posteriormente, explicó el objetivo del encuentro y dio a conocer la agenda del día.
2	**Actividad ¿Cuál es mi rol en el equipo?** A continuación, se dividió al equipo en tres grupos según sus roles: coordinación, abogadas y psicólogas. Inicialmente, se les solicitó que, dentro de cada grupo, identificaran sus principales responsabilidades. Posteriormente, cada grupo socializó sus aportes frente al equipo completo. Tras cumplirse los 15 minutos asignados para esta actividad, las participantes expusieron en voz alta sus responsabilidades. Luego, se les pidió que compartieran las expectativas que tenían respecto a los otros grupos

	de profesionales. Durante este espacio, de manera transversal, se reconoció cómo cada rol contribuye al desempeño de los demás y cómo la colaboración entre roles fortalece las funciones de cada profesional. Posteriormente, se realizó una reflexión en torno a la importancia de reconocer la complementariedad en un equipo multidisciplinario. En un entorno donde cada rol tiene funciones específicas y esenciales, por lo que se debe tener en cuenta el alcance y las competencias de cada una para el correcto funcionamiento del equipo. Así mismo, se aclararon funciones y posibles aspectos a fortalecer, para mejorar la comunicación e interacción entre las integrantes del equipo para optimizar los procesos de las actividades que se realizan.
3	**Sisvecos – Matriz Casos** Laura Camila comunicó que se realizó una reunión con la Delegada de la Política Distrital de Salud Mental de la Subred Norte, en la que se alcanzaron acuerdos para fortalecer el reporte y el seguimiento de los casos registrados en Sisvecos. Dentro de los cuales están: ❖ Se llevará a cabo una revisión de las bases de datos de Sisvecos para identificar las acciones realizadas en ciertos casos. Por ello, se solicitó a las profesionales psicosociales del equipo que agreguen los datos de aquellos casos que, según su criterio, deberían priorizarse debido a su contexto y gravedad. Esta información deberá ser registrada en la matriz correspondiente para verificar el seguimiento efectuado. Los datos que se solicitan allí se relacionan con el nombre, número de documento, EPS, fecha de reporte a Sisvecos, entre otros REPORTES - SISVECOS.xlsx ❖ Realizar una Reunión Fortalecimiento dirigida al equipo de Duplas Psico jurídicas, para el diligenciamiento del Formato Registro para Eventos en Salud Mental. Para esta actividad la Delegada de la Política Distrital de Salud Mental de la Subred Norte propuso hacerla de manera virtual para el 26 de diciembre. En esta reunión también se abordarán los diferentes formularios a registrar, especialmente en los casos de consumo de SPA y de violencias.
4	**Ajustes asignación Manzanas – Cajas** Teniendo en cuenta la próxima inauguración de la Manzana del Cuidado de Engativá El Camino y el inicio proyectado de la prestación del servicio en algunas cajas de compensación, se comunicaron los ajustes previstos en la asignación de profesionales.

Caja	Sede	Equipo	Abogada	Psicosocial
Compensar	Suba	Dupla 1	Carmenza Díaz	Nicol Stefany Toloza Rivera
	Cur	Dupla El Camino	Mallerly Fonseca	Neyi Carolina Patarroyo
CAFAM	Madelena	Dupla 2	Daniela Bedoya	Laura Carolina Segura
Colsubsidio	Plaza de las Américas			

5

Entrega final: Ruta de Atención casos de violencia en Manzanas y Buses

Laura Camila agradeció al equipo por los insumos proporcionados para la elaboración de la Guía de Ruta de Atención de casos de violencia en Manzanas y Buses, destacando que estos fueron enviados el 19 de noviembre, según lo acordado en la reunión anterior. Además, mencionó que realizó observaciones a algunos grupos y señaló que aún quedan tres equipos pendientes por entregar la información:

- **Medidas de protección:** Carolina Sánchez, Cristina Ruiz, Martha Fandiño, Gina Rubiano y Catalina Potdevin
- **Ruta interna:** Vanessa Romero, Tatiana González, Deysi Barajas, Luz Amparo Mejía y María Camila Pérez
- **Ruta externa**: Diana Carolina Ramírez, Diana Pulido y Yenny Ubaté

5

Alertas informe de seguimiento

Se socializó el informe de seguimiento realizado por el equipo de coordinación en el mes de OCTUBRE y se mencionaron algunas alertas relevantes relacionadas con:

1. Oportunidad de registro en Simisional 2.0 de las atenciones

Localidad / Manzana	Profesional	Fecha de la atención	Cuidadora	Registrada
Ciudad Bolívar Manitas	Paula Andrea Camacho Jaimes	16/10/2024	52240142	NO
Ciudad Bolívar Manitas	Viki Yohana Guatame	07/10/2024	3041365	NO
Ciudad Bolívar Mochuelo	Natalia Gil Rocha	24/10/2024	52341615	NO
Chapinero	Carmenza Díaz Rosas	15/10/2024	12119040	NO
Barrios Unidos	Julieth Paola García	18/10/2024	1096189583	NO
Kennedy Bellavista	Alisson Patricia Rodríguez Rodríguez	24/10/2024	1025522664	NO
Kennedy Timiza	Vanessa Romero Cárdenas	23/10/2024	1023867261	NO

2. Seguimiento al registro completo de la información, en donde se mencionaron las profesionales que dejan mayor cantidad de datos ((país de nacimiento, lugar de atención, sexo, tipo de materia de consulta, fecha de nacimiento) sin registrar durante el mes

Abogadas	Psicosociales
Luz Amparo Mejía 65 datos	Laura Bolívar 41
Sara Castro 32	Claudia Suarez 38
Marcela Betancourt 26	Martha Fandiño 33
Diana Pulido 19	Viki Guatame 25
Camila Pérez 19	María Pedraza 14
Silvia Caita 19	Angie Sánchez 9
Gina Rubiano 12	Laura Pérez 9

3. Seguimiento a encuestas de satisfacción, se dieron a conocer las apreciaciones de algunas cuidadoras en las con el servicio prestado por el equipo de Duplas PJ
4. Seguimiento al informe de tipologías de riesgo
5. Se presentaron los consolidados de atenciones colectivas, convocatorias y remisiones a otros equipos.

6

Actualización Formatos

A continuación, Laura Camila informó que se realizarán actualizaciones en los formatos de Propuesta Metodológica de Encuentros Colectivos y Memorias, detallando las modificaciones realizadas. Sin embargo, aclaró que estos formatos se comenzarán a utilizar únicamente cuando hayan sido formalizados y publicados en el aplicativo Kawak. Los cambios hechos se relacionan con:

1. Contenido: se deben incluir cada uno de los temas que se van a abordar
2. Enfoques del Sistema: Relación del tema con los enfoques establecidos en el Acuerdo 893 de 2023. ¿Cuáles están aplicando?
3. Primera parte: incluir conceptos claves, Actividad dinámica y "rompehielos"
4. Tercera parte: actividad práctica: En donde se apliquen los temas presentados y los conocimientos adquiridos
5. Implementación de la evaluación: Metodología de evaluación
6. Materiales requeridos
7. Logos del encuentro
8. Acciones de mejora

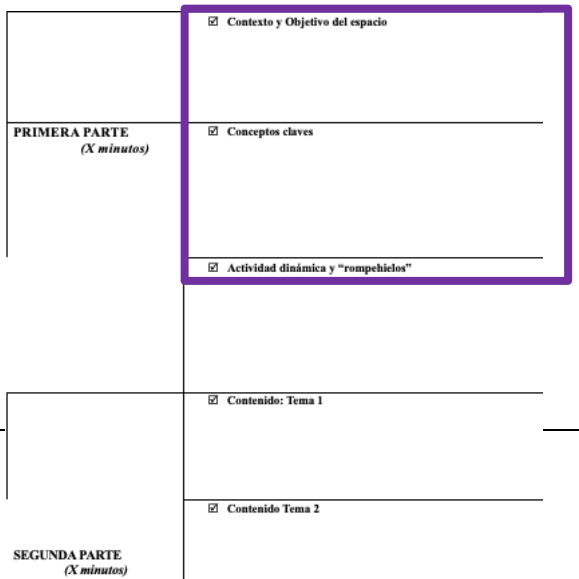


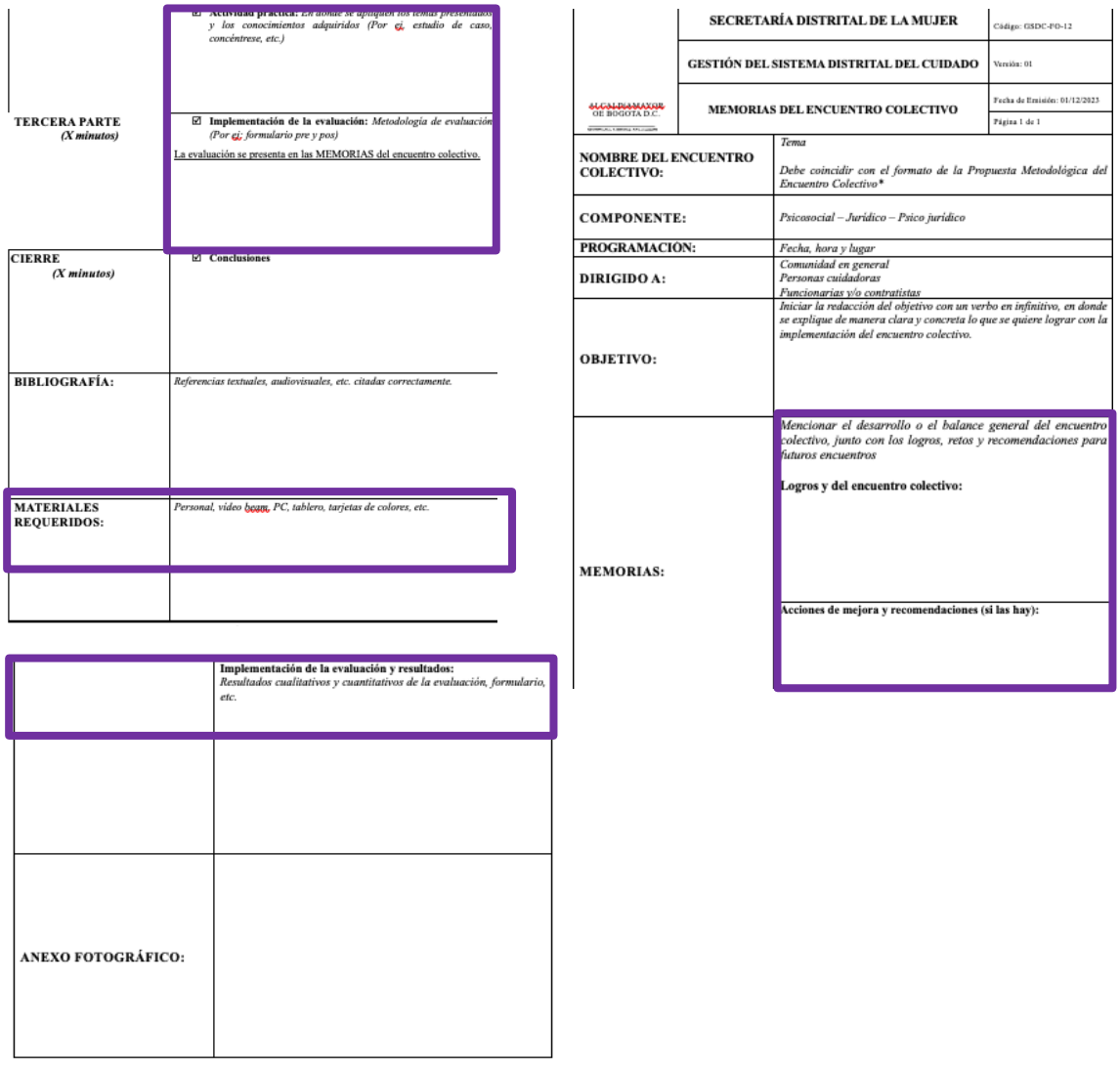
	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: OSDC-FO-II
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DEL CUIDADO	Versión: 01
	PROPUESTA METODOLOGICA PARA ENCUENTRO COLECTIVO	Fecha de Emisión: 01/12/2023
		Página 1 de 1

NOMBRE DEL ENCUENTRO COLECTIVO:	*Tema*
CONTENIDO:	*1. Introducción* *2. Tema 1* *3. Tema 2* *4. Tema 3* *5. Cierre y evaluación* *6. Conclusiones*
COMPONENTE:	*Psicosocial – Jurídico – Psico jurídico*
PROGRAMACIÓN:	*Fecha, hora y lugar*
DIRIGIDO A:	*Comunidad en general* *Personas cuidadoras* *Funcionarias y/o contratistas*
OBJETIVO:	*Iniciar la redacción del objetivo con un verbo en infinitivo, en donde se explique de manera clara y concreta lo que se quiere lograr con la implementación del encuentro colectivo.*

JUSTIFICACIÓN: *Mencionar la explicación argumentada de las razones por las que es relevante realizar el encuentro colectivo, se debe tener en cuenta que debe contener utilidad metodológica y valor teórico que debe estar respectivamente citado y referenciado*

ENFOQUES DEL SISTEMA: *Relación del tema con los enfoques establecidos en el Acuerdo 893 de 2023. ¿Cuáles están aplicando?*





TERCERA PARTE *(X minutos)*	☑ **Actividad práctica:** *La donde se apliquen los temas presentados y los conocimientos adquiridos (Por ej. estudio de caso, concéntrese, etc.)* ☑ **Implementación de la evaluación:** *Metodología de evaluación (Por ej: formulario pre y pos)* La evaluación se presenta en las MEMORIAS del encuentro colectivo.
CIERRE *(X minutos)*	☑ **Conclusiones**
BIBLIOGRAFÍA:	*Referencias textuales, audiovisuales, etc. citadas correctamente.*
MATERIALES REQUERIDOS:	*Personal, video beam, PC, tablero, tarjetas de colores, etc.*

	Implementación de la evaluación y resultados: *Resultados cualitativos y cuantitativos de la evaluación, formulario, etc.*
ANEXO FOTOGRÁFICO:	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GSDC-FO-12
	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DEL CUIDADO	Versión: 01
	MEMORIAS DEL ENCUENTRO COLECTIVO	Fecha de Emisión: 01/12/2023
		Página 1 de 1

NOMBRE DEL ENCUENTRO COLECTIVO:	*Tema* *Debe coincidir con el formato de la Propuesta Metodológica del Encuentro Colectivo**
COMPONENTE:	*Psicosocial – Jurídico – Psico jurídico*
PROGRAMACIÓN:	*Fecha, hora y lugar*
DIRIGIDO A:	*Comunidad en general* *Personas cuidadoras* *Funcionarias y/o contratistas*
OBJETIVO:	*Iniciar la redacción del objetivo con un verbo en infinitivo, en donde se explique de manera clara y concreta lo que se quiere lograr con la implementación del encuentro colectivo.*
MEMORIAS:	*Mencionar el desarrollo o el balance general del encuentro colectivo, junto con los logros, retos y recomendaciones para futuros encuentros* **Logros y del encuentro colectivo:** **Acciones de mejora y recomendaciones (si las hay):**

	Trabajo en equipo: Cualificación
7	Con base en la cantidad de atenciones individuales realizadas durante el mes, Laura Camila solicitó el apoyo de algunas profesionales para colaborar en la elaboración de material de cualificación, distribuyéndolo de la siguiente manera:

Lenguaje Incluyente

1. Silvia Catalina Caita Rincón
2. Catalina Potdevin Stein
3. Leidy Katherine Sánchez Correa
4. Angie Viviana Sánchez Cadavid
5. Neyi Carolina Patarroyo Ávila
6. Paula Andrea Camacho Jaimes
7. Herly Mallerlly Fonseca Méndez
8. Luisa Fernanda Triana Reyes
9. Kathia Alejandra Caita
10. Carmenza Díaz Rosas
11. Katherine Veloza
12. Jenny Ricaurte

Transformación cultural y cuidado

1. Vanessa Rojas
2. Laura vivas
3. Laura Montenegro
4. Sara Castro
5. Alba Rocío Cantor Suarez
6. Luz Amparo Mejía Romero
7. Carolina Sánchez
8. María Alejandra Pedraza Llinás
9. Danna Camila García Córdoba
10. Claudia Patricia Suarez Mendoza
11. Viki Yohana Guatame Gómez
12. Mercy Fagua Fagua
13. Camila Pérez

Cuidado y violencias

1. Ginna Paola Rubiano Villamil
2. Natalia Martínez Serrato

Nota: Fecha de entrega martes 10 de diciembre y en el caso de Cuidado y violencias 5 de diciembre

8 **Preguntas y cierre**

Finalmente, se resolvieron y aclararon preguntas y se dio por finalizada la reunión a las 05:00 p.m.

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN O REUNIÓN		
DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**

1	N/A	N/A	N/A
2			
3			
4			

FIRMANTES RESPONSABLES

Firma	**Firma**
N/A	N/A
NOMBRE Y APELLIDOS: **N/A**	**NOMBRE Y APELLIDOS:** **N/A**
Cargo: N/A	**Cargo: N/A**

ANEXOS: Registro de asistencia

Elaboró: Daniela Hernández Moreno, Contratista, Dirección del Sistema Distrital del Cuidado
Revisó: Laura Camila Díaz García. Contratista. Dirección del Sistema de Cuidado
Aprobó: NA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		OBJETIVO REUNIÓN:	Reunión mensual de apoyo duplas psicojurídicas - NOVIEMBRE
FECHA:	28/11/2024	LUGAR:	Casa LGBTI Sebastian Romero Cll 24 N°14-60
HORARIO:	02:00 - 5:00 pm	DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema Distrital del Cuidado

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	1019112551	Juliana Arostegui				SDMujer-SIDICU	Contratista			
X		CC	1013652209	Laura Marcela Vivas				SDMujer-SIDICU	Contratista			
X		CC	1032385886	Diana Carolina Ramirez				SDMujer-SIDICU	Contratista			
X		CC	1026289755	Yenny Paola Ubaté L				SDMujer-SIDICU	Contratista			
X		CC	1049058891	Diana Valeria Pulido R.				SDMujer-SIDICU	Contratista			
X		CC	1031147958	Laura Cristina Rie t.				Sdmujer-sidicu	contratista			
X		CC	1022986676	Catherine Salinas Z				SDMujer SIDICU	Contratista			
X		CC	52375848	Alba Rocio Cantor				SDMujer-SIDICU	Contratista			

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer 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.

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

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

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		OBJETIVO REUNIÓN:	Reunión mensual de equipo duplas psicojurídicas - NOVIEMBRE
FECHA:	28/11/2024	LUGAR:	Casa LGBTI Sebastian Romero - Cll 44 N°14-60
HORARIO:	08:00 - 5:00 pm	DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema Distrital del Cuidado

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	1020735588	Carmenza Diaz	/	/	/	SDMUJER	Contratista			
X		CC	41778.770	Luz Amparo Tejada R				SDMujer	Contratista			
X		CC	1018947672	Sara Castro Escalona	—	—	—	SDMujer	Contratista			
X		C.C.	1121954717	Heily Fonseca				SDMujer	Contratista			
X		CC	1026214462	MARCELA BETANCUR				SDMUJER	CONTRATISTA			
X		C.C	1010209008	Deysi Barragan				SDmujer	Cont. Op. Sec			
X		CC	1028971121	Sonia Paola Ribero				SDMujer	Contratista			
X		CC	1010230692	Silvia Costa Peña				SD Mujer	Contratista			

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Cómo 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.

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la *asistencia a la reunión son: D*ocumento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

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

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		OBJETIVO REUNIÓN:	Reunión mensual de Equipo Duplas Psicojurídicas - NOVIEMBRE
FECHA:	28/11/2024	LUGAR:	Casa LGBTI Sebastian Pompeo - Cll 44 N°64-60
HORARIO:	02:00 - 5:00 pm	DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema Distrital del Cuidado

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	1085992790	Laura Montenegro Solis				SDMujer SIDICU	Contratista			
X		CC	1098767615	Paula Camacho				SDMujer	Contratista			
X		CC	52971797	Carolina Sánchez				Sdmujer	contratista			
X		CC	1015428820	Tatiana Gonzalez				SDMujer	contratista			
X		CC	1020[illegible]789	Estefh Garcia				SDMujer	Contratista			
X		CC	1010231425	Paula V. Parral.				SDMujer	Contratista			
X		CC	36735680	Martha Fandiño				sd mujer	contratista			
X		CC	65763442	Ruth Bando				sd mujer	Contratista			

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer 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.

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

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

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		OBJETIVO REUNIÓN:	Reunión mensual de equipo Duplas Psicojurídicas - NOVIEMBRE
FECHA:	28/11/2024	LUGAR:	Casa LEBIT Sebastián Romero - Cll 44 N°14-60
HORARIO:	02:00 - 5:00 pm	DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema Distrital del Cuidado

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	1023931490	Vanesa Rojas				SDMujer-SIDICU	Contratista			
X		CC	1014253349	Laura Bolívar López				SD Mujer - SIDICU	Contratista			
X		CC	527393883	Yohana Guatame G.				SD Mujer - SIDICU	Contratista			
X		CC	63512768	Claudia Suárez M.				SD Mujer - SIDICU	Contratista			
X		CC	1015413127	Karen Salgiero.				SD Mujer - SIDICU	Contratista.			
X		CC	1073245893	Camila García C				SD Mujer - SIDICU	Contratista			
X		CC	1010240738	María Alejandra Guzmán				SD Mujer - SIDICU	Contratista			
X		CC	52745055	Mercy Fagua Fagua				SD Mujer - SIDICU	Contratista			

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer 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.*

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

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

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		OBJETIVO REUNIÓN:	Reunión mensual de Equipo Distrital Psicojurídica) - NOVIEMBRE
FECHA:	25/11/2024	LUGAR:	Casa LGBTI Sebastian Romero - Cll 44 N° 14-60
HORARIO:	02:00 - 5:00 PM	DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema Distrital del Cuidado

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	1022361607	Katherine Veloza				SDMujer	Contratista			
X		CC	1026559364	Jenny C Ricaurte				SDMujer	Contratista			
X		CC	52468127	Carolina Patarroyo				SD Mujer	Contratista			
X		CC	1014212508	Laura M. Perez				SD Mujer	Contratista			
X		CC	1033769449	Alejandra Caita				SDMujer / SIDICU	contratista			
X		CC	1018496209	Natalia Martinez S.				Sdmujer/SIDICU	contratista			
X		CC	1020782803	Maria Alejandra Peña				Sdmujer/SIDICU	Contratista			
X		CC	1024554955	Angie Viviana Sanchez				SD Mujer / SIDICU	Contratista			

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Cómo 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.

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción *(NO)* a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

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

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		OBJETIVO REUNIÓN:	Reunión mensual de equipo Redes territoriales - NOVIEMBRE
FECHA:	28/11/2024	LUGAR:	Casa LGBTI Jerusalén Ecomero - Cll 44 5° 14-60
HORARIO:	02:00 - 5:00 pm	DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema Distrital del Cuidado

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	1110544708	Nicol Stefany Tobon Bustos				SDMujer	Contratista			Nicol Tobon
X		CC	1032356505	Diana Rocio Bautista C				SD Mujer	contratista			
X		CC	1019036315	Wilsa F. de la Triana				SD Mujer	Contratista			
X		CC	1014[illegible]	Daniela Hernández				SDMujer - JSDICU	Contratista			
X		CC	1032995452	Laura Camila Diaz				SDMUJER-SDICU	Contratista			

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Cómo 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.

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

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

Scanned with CamScanner