

 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	30/11/2024
NOMBRE (comité, comisión o grupo de trabajo.)	N/A		
DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección del Sistema de Cuidado		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	Gestión del Sistema Distrital de Cuidado		
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	09:00 am	12:00 pm	

OBJETIVO REUNIÓN:	Exponer la oferta de servicios de la manzana del cuidado de la localidad de suba		
PARTICIPANTES:	Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia
	Listado de asistencia al final		
AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA			
1.	Exponer la oferta de servicios que se tiene desde la manzana de la localidad de suba a fin de generar apropiación de los espacios que se tienen para las mujeres cuidadoras de la localidad.		
2.	Fin		

DESARROLLO DE LA REUNION	
1	Como parte de los procesos de acompañamiento se realizan jornadas de apoyo al interior de la manzana en donde se brinda información a la comunidad que acude a tener conocer que son las manzanas del cuidado y la forma en la que funciona a fin de vincular a las personas cuidadoras en los servicios que oferta el sistema de cuidado y como este genera y aporta a los objetivos del mismo sistema considerada en las tres RS del cuidado las cuales son reconocer, redistribuir y reducir las labores de cuidado de las mujeres, en tanto dentro de la manzana se ofertan servicios como - Actividad Física - Ruta de empleo y empleabilidad - Yoga - Danzas - Aerofit - Gimnasio - Laboratio artístico Tascua También, he de exponer que algunas de estas actividades requieren de inscripciones previas, y mencionar que cada línea tiene una duración de tres meses y luego se rota para que la comunidad pueda acceder a los servicios en general.
2	Las actividades se realizan los días 01,08,15, 22 y 29 del mes de noviembre del año en curso en una intensidad horaria de 9 am a 12 pm La presente acta esta elaborada por Laura Uyazan Bojaca Formadora manzana del cuidado de la localidad de suba

 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 2 de 3

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN O REUNIÓN			
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE(S)	FECHA
1	Realizar el proceso de formación.	Laura Uyazan Bojaca	Transcurso del mes
2			

FIRMANTES RESPONSABLES

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

ANEXOS: Listado de asistencia Formato GD-FO-50

Elaboró: Laura Uyazan Bojaca; Cto 1188-2024, Dirección Sistema de Cuidado

Revisó: NA

Aprobó: N/A

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

OOREGISTRO DE ASISTENCIA				OBJETIVO REUNIÓN:		Apoyo administrativo atención Ciudadanía.						
FECHA:				30/11/2024		LUGAR:		Monzón del Currido Silva.				
HORARIO:				9:00 - 12:00pm		DEPENDENCIA CITANTE:		Dirección Sistema de Control.				
¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCIÓN, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
/		CC	53192200	Zunny Quinto								
/		CC	00000000	Jairo Upton Soperá								

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 como 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