

	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)		dd/mm/aaaa	21/04/2025
NOMBRE (comité, comisión o grupo de trabajo.)	PreCLOPS de mujeres jóvenes en el marco de la PPMYEG		
DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección de Territorialización		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	Territorialización de la Política Pública		
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	11:00 am	1:00 p.m.	

OBJETIVO REUNIÓN:	Construir acciones conjuntas a fin de dar respuesta a las problemáticas identificadas por parte de las mujeres jóvenes en el marco de la PPMYEG y sobre el derecho al trabajo digno.		
PARTICIPANTES:	Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia
	Ver listado adjunto		
AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA			
1.	Trabajo Previo al PreClops con los jóvenes.		
2.	Agenda de preCLOPS		
3.	Desarrollo de la Mesa de Trabajo Digno para Mujeres Jóvenes		
4.	Evidencia fotográfica		
5.	Delegación para la asistencia el día 28 abril por parte del CIDE		
6.			
7.			

DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
1	Se lleva a cabo ejercicio de participación con los estudiantes de primer semestre del CIDE:			
	DERECHO DE LA PPMYEG	BARRERAS DE ACCESO DE LAS MUJERES JOVENES	PROPUESTAS DE LAS Y LOS JOVENES	ACCION CONJUNTA
	DERECHO AL TRABAJO EN CONDCIONES DE IGUALDAD Y DIGNIDAD	Falta de experiencia. Educación, preparación y capacitación. Falta de tiempo (no son flexibles los horarios para que puedan estudiar) Creencia que la corta edad es igual a falta de	Implementar practicas laborales en pequeñas empresas desde grado once. Hacer simulacros de entrevistas laborales desde el colegio Desarrollar cursos con certificados oficiales (ofimática, ingles etc) Incentivar la contratación	¿Qué acción conjunta se llevará puede llevar a cabo localmente para que las mujeres jóvenes puedan tener acciones afirmativas en torno al Trabajo Digno y en el marco de la PPMYEG?

		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
		capacidad (se les promueve la informalidad) Género por el echo de ser mujer- privilegio de selección principalmente a hombres. Mujeres jóvenes que son madres se les dificulta acceder a medio laboral Desigualdad salarial de los empleos que históricamente han sido de mujeres. Falta de recursos para acceder a cosas mínimas	de mujeres y madres jóvenes y que se les de un beneficio económico a las empresas. Generar articulaciones con jardines infantiles para que las mujeres jóvenes puedan llevar a sus hijos y se les facilite laborar. Se den fortalecimiento en las empresas de habilidades digitales. Convenios entre las empresas con universidades e instituciones para que estudien Mujeres con solo bachiller puedan incursionar al mundo laboral con un sueldo del 70% Orientación en el perfil laboral que requieren las empresas hoy. Empresas que sean más equitativas en la reclutacion del personal asegurando que no hayan preferencias de genero e igual con los sueldos. El gobierno cree campañas de ofertas laborales con prestaciones de ley para tener un trabajo seguro Oportunidades de trabajo para las menores de edad sin explotar su servicio Que no sean	

		SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GD-FO-32
		GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04
		ACTA DE REUNIÓN		Fecha de Emisión: 12/06/2024
		(Interna o Externa)		Página 3 de 3
			discriminadas por ser madres jóvenes, se les conceda y respeten su licencia de maternidad. Mecanismos rápidos y eficaces para denunciar acoso o abuso en el trabajo y garantizar rutas seguras para ir al trabajo con alianza al Transmilenio y que en cada estación existan botones de pánico para cuando se sientan en peligro.	

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
	(Interna o Externa)	Página 4 de 3

2	Agenda de preCLOPS			
	A continuación, se relaciona el orden del día de la jornada:			
	ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
	1	<i>Inscripción y bienvenida</i>	Se realizará registro de asistencia. Bienvenida y presentación de cada funcionaria-o	Delegado de Secretaría de Salud
	2	<i>Introducción objetivo de la sesión</i>	Presentar qué es el CLOPS, qué se lleva a cabo en un preCLOPS y cuál es el objetivo de la sesión.	Secretaria técnica de la UAT
	3	<i>Presentación de la PPMYEG</i>	Se lleva a cabo presentación de la PPMYEG.	Secretaría Técnica del COLMYEG
	4	<i>Socialización de Metodología</i>	Se explica la metodología a desarrollar para desarrollar la presentación sobre el Derecho al Trabajo, y se muestra la sistematización del trabajo previo con el docente. Se anexa cuadro.	Secretaría Técnica del COLMYEG
	5	<i>Insumos para la PPMYEG a través del abordaje del Derecho al Trabajo en condiciones de igualdad y dignidad</i>	Teniendo en cuenta lo manifestado por las y los estudiantes en la sesión con el docente, se revisa cuadro y se contesta la siguiente pregunta: ¿Qué acción conjunta se puede llevar a cabo a nivel local para que las mujeres jóvenes cuenten con acciones afirmativas en torno al trabajo digno y en el marco de la PPMYEG?	Moderadora: Johana Dimate de Sub Red Norte, Desarrollo Económico y Gina García de la SD Mujer. Relatora: Irma Aldana de la Subdirección para asuntos LGBTI.
	6	<i>Se presenta propuesta- Se escoge delegada</i>	Una vez terminada la lluvia de ideas se presenta propuesta y se escoge la delegación de	Una (1) ciudadana delegada la mesa.

	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 5 de 3
			representación de la mesa del CLOPS.	
7	<i>Cierre</i>	Se hace entrega de refrigerio.	IDIPRON	
2.1. La funcionaria territorial de la SDIS procede a realizar la presentación y definición de: - PreCLOPS: etapa inicial de la formación o discusión de un CLOPS, antes de que se constituya formalmente. - CLOPS: los Consejos Locales de Política Social son espacios de participación ciudadana que reúnen a representantes de la comunidad y a entidades estatales con el fin de discutir y proponer soluciones para los problemas sociales locales. Su objetivo es contribuir a la formulación y seguimiento de políticas públicas que benefician a la población de cada localidad. 2.2. La referente de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género presenta la política pública y define de manera general sus objetivos y alcance: Es un conjunto de acciones y estrategias gubernamentales diseñadas para promover la igualdad de género y garantizar los derechos de las mujeres. En Bogotá, la política pública de Mujer y Equidad de Género 2020-2030 surge como resultado de un proceso de construcción colectiva, donde participaron mujeres y distintas administraciones distritales. Esta política tiene como objetivo reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres en la ciudad. - Igualdad y No Discriminación - Participación y Empoderamiento - Salud y Bienestar - Economía y Trabajo - Educación y Desarrollo - Participación en la Construcción de Paz - Cambio Cultural y Transformación de Actitudes - Protección de los Derechos y Acceso a la Justicia				
3	Desarrollo de la Mesa de Trabajo Digno para Mujeres Jóvenes. ¿Qué acciones conjuntas se puede llevar a cabo localmente para que las mujeres jóvenes puedan tener acciones afirmativas en torno al Trabajo Digno y en el marco de la PPMYEG? 4.1. Desarrollo de programas de emprendimiento, una red de emprendedoras: la idea es que cada mujer presente su propuesta de empresa en el espacio designado por la universidad y que desde las entidades distritales se haga una propuesta para ofrecer apoyo económico, apoyo a los cuidados de las mujeres que son madres cabeza de familia y cuidadoras, asistencia técnica en todos los temas necesarios para la constitución de los emprendimientos, asistencia en construcción redes de apoyo y de articulación con otros emprendimientos y empresas locales, y herramientas para el establecimiento y monitoreo de estas redes. 4.2. Desarrollo de convenios con centros comerciales y empresas de la localidad que permita a los y las estudiantes del CIDE vincularse laboralmente. 4.3. Para jóvenes madres y madres cuidadoras: socialización y acceso a alianzas cuya articulación resulte en el apoyo para las mujeres que tienen este rol, flexibilidad horaria y convenios con jardines infantiles y guarderías. 4.4. Vinculación laboral sin experiencia: programas de formación y capacitación, flexibilidad de horarios y de honorarios para las jóvenes que recién acceden al mercado laboral. 4.5. Programas de sensibilización para las empresas locales sobre la realidad de las mujeres jóvenes y las madres cuidadoras y cabeza de hogar. 4.6. Apoyos económicos: socialización de los apoyos económicos que existen para los y las estudiantes universitarias.			

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
	(Interna o Externa)	Página 6 de 3
Se realiza la delegación de las personas que representarán a la universidad en el CLOPS del 28 de abril a las 2:00 PM. Se explica su rol como veedoras del espacio. Invitación a la rendición de cuentas por parte de Secretaría de Salud el 23 de abril a partir de las 8:30 am en las instalaciones del nivel central de la Secretaría Distrital de Salud.		
4	Evidencia fotográfica.  	

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN		Fecha de Emisión: 12/06/2024
	(Interna o Externa)		Página 7 de 3
			
5	Delegación para la asistencia el día 28 abril por parte del CIDE Hilarine Jimenez Lucia Quintero Angie Santa Rachelle Palmera		
6			

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN O REUNIÓN			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA
1	Asistencia de las delegadas al CLOPS de la Política Pública de Mujer y Género.	SLIS- SD MUJER	28 de abril de 2025
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

FIRMANTES RESPONSABLES

Firma	Firma
	
NOMBRE Y APELLIDOS: Gina Carolina Garcia Lamprea	NOMBRE Y APELLIDOS:
Cargo: Referente CIOM Teusaquillo	Cargo

ANEXOS: listado de asistencia

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
	(Interna o Externa)	Página 8 de 3

Elaboró: Gina Garcia L; Referente CIOM Teusaquillo; TDYP

Revisó:

Aprobó:

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
	(Interna o Externa)	Página 9 de 3

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO

No.	Ítems	Descripción (fuente de letra para diligenciamiento: Time New Román 11)
1	NÚMERO DE ACTA	Se asigna el número consecutivo del Comité o Comisión que corresponda el cual inicia para cada vigencia (año). Ejemplo. Número de Acta 001 Fecha: 01/12/2023
2	NOMBRE (Comité, comisión o grupo de trabajo)	Nombre del Comité o Comisión creado por acto administrativo en la SDMujer. Ejemplo. Comité o Comisión. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ejemplo. Grupo de Trabajo. Reunión de equipo de trabajo control de Correspondencia. En el caso de no aplicar se debe colocar la sigla (N/A) no aplica.
3	DEPENDENCIA CITANTE	Nombre de la dependencia que organiza la reunión según la estructura orgánica de la Secretaría.
4	PROCESO SIG (LUCHA)	Nombre del proceso o Dependencia que lidera la reunión según el Mapa de Procesos de la Secretaría. De no aplicar se debe colocar la sigla (N/A) no aplica.
5	OBJETIVO REUNIÓN	Temática que permita identificar el tema principal de la reunión.
6	PARTICIPANTES	Nombres y apellidos, cargo y dependencia de los participantes. Si participan personas externas a la Secretaría, deberá identificar en la casilla de "Dependencia" la entidad que representa. Adicionalmente, deberá diligenciar el "GD- FO-50 Registro General de Asistencia a Reunión " debidamente diligenciado por todos los participantes, el cual será un anexo de este formato, cuando sea necesario.
7	AGENDA POR TRATAR	Se enumeran los temas que serán tratados.
8	DESARROLLO DE LA AGENDA	Se procede según el orden establecido en la agenda a desarrollar cada uno de los temas de manera clara, precisa y concisa.
9	COMPROMISOS	Se describen los compromisos pactados en la reunión, los responsables de su ejecución y fechas acordadas de cumplimiento.
10	FIRMANTES RESPONSABLES	FIRMAS: Para las Actas de Comité o Comisión, se le incluirán al final la firma o firmas, con su respectivo cargo o designación correspondiente (presidente, secretario de comité o comisión.) Para las reuniones de Grupos de trabajo se deberá diligenciar el formato GD-FO-50 Registro General de Asistencia a Reunión.
10	NOTAS	ANEXOS: Relacionar los documentos que hacen parte integral para la toma de decisiones de la correspondiente Acta y número de folios. PUNTO DE CONTROL: Se deben identificar los nombres y apellido de quienes elaboraron, revisaron y/o aprobaron la citada acta o reunión de trabajo, utilizando la fuente Time New Román en tamaño 9. Ejemplo: <i>Elaboró: José Rodríguez; Técnico; DAF (sigla de la dependencia)</i> <i>Revisó: María González; Profesional; SGC (sigla de la dependencia)</i> <i>Aprobó: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia</i>