
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES		
	Código:	SDS-DFO-FT-02	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo			

Objetivo¹:

Participar en la mesa bilateral entre SDS y SDMujer, en la cual, se abordó el tema de canalizaciones.

DATOS DEL ORGANIZADOR DE LA REUNIÓN

Entidad/Proceso: Secretaría Distrital de la Mujer

Nombre: Maribel Romero Cubillos Teléfono: 314-4406510 Correo electrónico:

m1romero@saludcapital.gov.co

Lugar de la reunión: plataforma teams



Fecha: 22 de julio 2025 Hora de inicio: 2:00 pm Hora de Finalización: 3:30 pm

RESUMEN DE TEMAS TRATADOS ²

- 1) Se dio inicio a la mesa bilateral entre SDMujer y SDS, con la presentación de las personas participantes y el objetivo de la reunión, el cual se enfocó en brindar información frente al proceso de canalización que efectúa SDS a SDMujer en lo local.
- 2) Desde SDMujer se presentan las situaciones alrededor del proceso de canalización, refiriendo que en algunas localidades no se ha logrado unificar el cómo desarrollar esta acción, lo cual, ha generado situaciones de retrasos al momento de brindar la información frente a los avances en los casos, así mismo, se aclara que los casos que son enviados por parte de SDS, en su mayoría, no son de resorte de la entidad por lo cual, se invita a realizar un análisis y cualificación de la oferta de servicios que se tienen desde SDMujer con el ánimo de optimizar el proceso de canalización.
- 3) A continuación, se presentó el proceso que desarrolla el equipo territorial de la delegación de la política pública de Mujeres y Equidad de Géneros en el territorio en el marco de la canalización:
 - ❖ Equipos territoriales de los diferentes entornos y transversalidades, realizan el envío de la canalización la cual, es sistematizada en una matriz de registro y seguimiento interna que como Subred se tiene.
 - ❖ Dicha matriz, es enviada a los equipos de políticas públicas, quienes son las personas responsables de efectuar el filtro, registro de seguimiento y cierre de las canalizaciones intersectoriales. El primer filtro, está relacionado con la validación de la información y los datos, para ello se efectúa la revisión en sistemas de información como comprobador de derechos y ADRES, así mismo contacto telefónico para verificar los servicios que requiere la ciudadana, en aquellos casos que manifiesta que desea tener contacto por parte de SDMujer, se extrae dicha información y se envía por correo electrónico a la CIOM previo acuerdo con las personas del equipo de SDMujer.
 - ❖ Las canalizaciones, tienen unos tiempos para dar respuesta, los primeros 15 días luego de llegado el caso, es para efectuar contacto, posterior a ello, se tienen 3 meses para efectuar el proceso de seguimiento y cierre del mismo.

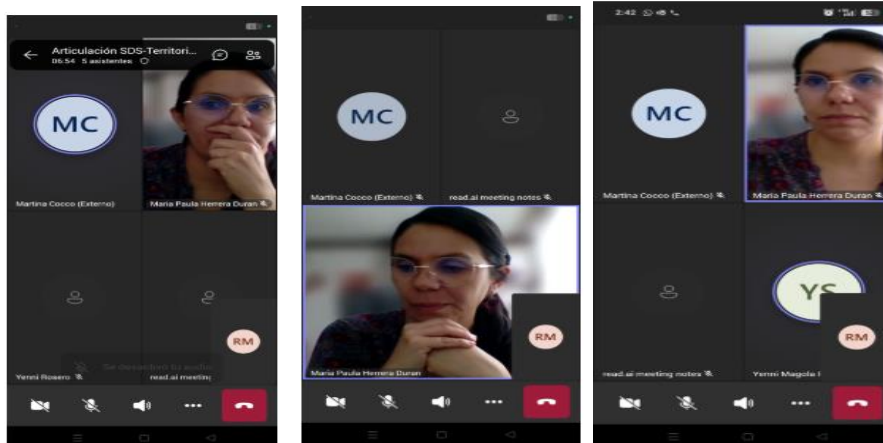
¹ El presente formato aplica únicamente donde el proceso no sea el organizador o no se pueda contar con el acta.

² Se podrán incluir las filas que se requieran en cualquiera de los ítems del documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES</p>			
	Código:	SDS-DFO-FT-02	Versión:	

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

- 4) Teniendo en cuenta las dificultades que se presentan en algunas localidades, se propone identificar éstas desde SDMujer y en éstas realizar una mesa de seguimiento a los mismos, que permitan identificar el proceso de cada uno de los casos y a su vez, en aquellos que son identificados desde los equipos de Mujer en lo local y que requieren de salud. Se aclara que aquellos casos que son de conducta suicida, se deben canalizar como la ruta lo refiere.



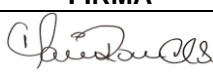
Se anexa el link de la reunión https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDIhOWQyOTUtN2JhNi00ZGJlThhNjEtM2MxZTE1NzExZDQ0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2262014016-9db4-44c2-bf33-e4366b82fdaa%22%2c%22Oid%22%3a%223574a92a-c818-48ee-b143-c81ea1b2741b%22%7d



Se elabora el presente documento, teniendo en cuenta que no se cuenta con el acta de la mesa bilateral desarrollada, emitida por la entidad líder de la reunión.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SDS

COMPROMISO	RESPONSABLE (Dependencia/Proceso/SDS)	FECHA

DATOS DEL ASISTENTE (s) A LA REUNIÓN (como representante de la SDS)

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/PROCESO	FIRMA
Maribel Romero Cubillos	Contratista – Profesional Especializada	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES				
	Código:	SDS-DFO-FT-02	Versión:	1	

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo
