
 <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 de Cuidado Menstrual extraordinaria.

DATOS DEL ORGANIZADOR DE LA REUNIÓN

Entidad/Proceso: Secretaría Distrital de la Mujer
 Nombre: Carol Rivas Correo electrónico: crivas@sdmujer.gov.co
 Lugar de la reunión: Plataforma teams
 Fecha: 19 de noviembre 2025 Hora de inicio: 3:00 pm Hora de Finalización: 4:00 pm



RESUMEN DE TEMAS TRATADOS ²

- 1) Se dio inicio a la reunión convocada de manera extraordinaria por parte de la coordinadora de la Mesa de Cuidado Menstrual de la SDMujer, la cual, tuvo como objetivo socializar los acuerdos previstos para la firma del decreto de la instancia.
- 2) Teniend en cuenta lo anterior, se plantea que la firma se desarrollará en un evento el próximo 12 de diciembre del 2025 en el auditorio de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el cual, deberán hacer presencia los secretarios de Integración Social, Salud, SDMujer e IDIPRON. Se plantea tener actividades artísticas de personas que habitaron calle y que se encuentran en procesos con SDIS o IDIPRON con el ánimo de reconocerles por los procesos que han desarrollado desde sus proyectos de vida. Asi mismo, tener a un numero de mujeres en riesgo, o habitantes o ex habitantes de calle, que permitan reconocer lo que se ha trabajado con ellas en el marco de la salud menstrual.
- 3) Para lo anterior, se solicita desde SDMujer un espacio con una persona directiva que pueda acompañar la elaboración de un video en el que cuente desde cada entidad lo que realiza desde la normativa en el marco del cuidado menstrual. Dicho video se grabará en las instalaciones de Oasis el próximo 28 de noviembre, por lo cual, se debe confirmar cuál persona será. Asi mismo, agendar al secretario para el día de la firma del decreto.
- 4) Finaliza la reunión bajo los elementos trabajados.

Se adjunta link de conexión de la reunión: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjU5MDNhMDUtYjkyMC00YzA4LWJIM2UtNTZkN2I1OTFjNDIh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2262014016-9db4-44c2-bf33-e4366b82fdaa%22%2c%22Oid%22%3a%2243b57dbf-9e87-495d-8b55-e32632e9b148%22%7d

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 items del documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	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

Se elabora el presente documento, teniendo en cuenta que no se cuenta con el acta de la sesión desarrollada.

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	