

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas administrativas aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 33870000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg>

Objetivo del espacio:

Se realiza la presente acta de entrega, en la cual se describen las acciones desarrolladas en relación con el proceso de calidad del dato.

La revisión de calidad del dato se lleva a cabo de manera semanal, con el fin de validar el cargue efectivo de la información en el sistema de información. Asimismo, este proceso permite realizar retroalimentación a las duplas psicojurídicas respecto al registro de la información, verificando la coherencia entre las actas y la información cargada, las articulaciones efectuadas y los compromisos establecidos durante la atención, procurando que estos sean ejecutados dentro del mismo mes de atención.

Es importante tener en cuenta las observaciones realizadas por los enlaces y/o apoyos, quienes también desarrollan seguimiento a la calidad del dato con el propósito de validar de fondo los hechos relacionados con cada una de las rutas. En este sentido, cuando se remitan observaciones por parte de enlaces y/o apoyos, se recomienda consolidar y enviar una única retroalimentación a las duplas, con el fin de mantener el orden en la información y evitar confusiones respecto a las observaciones suministradas.

Dentro de las situaciones evidenciadas durante el proceso, se identificó que, en algunas ocasiones, las observaciones remitidas por enlaces o apoyos ya habían sido subsanadas previamente por las duplas, debido a revisiones efectuadas por el equipo operativo. Asimismo, se evidenció que algunos hallazgos reportados correspondían a ajustes que ya habían sido corregidos al momento de cruzar la información. Por lo anterior, se recomienda acordar previamente con enlaces y apoyos las fechas de revisión de calidad del dato, con el fin de unificar criterios y garantizar el manejo de información actualizada. En algunos casos, las revisiones se realizaron de manera conjunta con enlaces o apoyos, permitiendo mantener coherencia en la información y resolver inquietudes frente a los hallazgos identificados.

Adicionalmente, cuando se evidencia persistencia en la no subsanación de observaciones por parte de las duplas, se realiza contacto individual mediante WhatsApp o correo electrónico, con el propósito de aclarar las observaciones emitidas, resolver inquietudes relacionadas con estas o validar posibles inconvenientes presentados en el sistema de información.

A continuación, se describe las pautas a tener en cuenta en el momento de realizar calidad del dato:

- 1. Caracterización en Sistema de información**
- 2. Registro inicial de los hechos**
- 3. Apartado Atención- Sistema de información**
- 4. Apartado hechos**
- 5. Soportes Registro inicial**
- 6. Casos Registrados en Ruta de atención en DDHH**
- 7. Apartado Detalles**
- 8. Apartado seguimiento**
- 9. Matriz de asignación**
- 10. Gestión documental en físico**

- **Caracterización en Sistema de información**

https://luziiqyzwnh9hqt-dbanaliticasdg.adb.us-ashburn-1.oraclecloudapps.com/ords/r/analitica1/rutas-de-atencion-de-derechos-humanos/persona_victima?p9_id_persona=6...

- Verificar que en el módulo de caracterización todos los campos se encuentren completamente diligenciados.
- Registrar el nombre identitario en los casos correspondientes a población LGBTI.
- Diligenciar en su totalidad los apartados relacionados con ocupación, tipo de liderazgo y perfiles.
- Validar que la información correspondiente a sexo, género y orientación sexual se encuentre correctamente registrada.
- Revisar que el apartado “¿Es víctima del conflicto armado?” esté debidamente diligenciado.

¿Ejerce labores de cuidado de NNA, personas con discapacidad o adultos mayores? SI	¿Es cabeza de Hogar? NO	Estrato Económico Estrato 3
Nombre de un tercero como contacto CARLOS JULIO MONTAÑO	Correo o Teléfono del Contacto (Tercero) 3012570934	

- En este apartado validar que se encuentre diligenciado cada espacio, en caso de no contar con un tercero como contacto, poner **NO REPORTA**.

2. Registro inicial de los hechos

Validar el tipo de entidad remitente y la entidad remitente, así como el nombre de los profesionales. En algunos casos se registra “por asignar” cuando ya se cuenta con profesional asignado, o puede ocurrir que el profesional aún no esté creado en el sistema. En estos casos, se debe gestionar la creación del profesional correspondiente..

Ruta de Atención DEFENSORES Y DEFENSORAS		
ID Registro Inicial 5260	Fecha de Atención inicial 2/26/2025	Canal de Recepción Equipo Territorial de DDHH
Tipo Entidad Remitente DISTRITAL	Entidad Remitente SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	
Ruta DDHH DEFENSORES Y DEFENSORAS	Profesional Psicosocial Melissa Angulo Paredes	Profesional Jurídico Michael Mesino Angulo

3. Apartado atención- Sistema de información

- Tener en cuenta que, si se establece contacto con la víctima, en el apartado “¿Se dieron orientaciones jurídicas, psicosociales y de autoprotección?” debe registrarse la opción **“S”**.
- En el apartado de atención, validar que se evidencie la orientación brindada y los compromisos establecidos.
- En los casos en los que no se realice ingreso a ruta, se debe diligenciar el apartado **“Motivo de no ingreso a ruta”**.

Atención

Número de Intentos de Contacto con la Víctima	2	¿Se estableció contacto con la víctima, familiar o representante legal?	SI
¿Se dieron orientaciones Jurídicas, Psicosociales y de Autoprotección?		SI	
¿Motivo de no Ingreso a Ruta de Atención DDHH?		NO SE EVIDENCIA NEXO CAUSAL	
Descripción de la Atención Se establece contacto con la ciudadana quien es concejera de discapacidad, representa la discapacidad múltiple refiere ha recibido hostigamiento e intimidación de otra lideresa local, La falta de reconocimiento de su labor y las acusaciones que enfrenta han debilitado su percepción de eficacia y de seguridad en el ejercicio de su liderazgo, la atención queda en marco de orientación			

- En este apartado es importante que los enlaces de cada ruta validen la información correspondiente. No obstante, se han identificado algunos hallazgos, tales como la coherencia del lugar de los hechos, el cual debe coincidir con lo registrado en el acta. Asimismo, a partir de la descripción de los hechos es posible determinar si corresponde o no a un ingreso a ruta. El infractor se debe diligenciar así no se cuente con un nombre- se tiene la opción de poner **SIN INFORMACION**

Infractores

Nuevo Infractor		
Q	Go	Actions

5. Soporte Registro inicial

- Validar los documentos cargados, asegurando que el acta corresponda a la víctima que se está revisando. Así mismo, verificar que la fecha del acta sea correcta, que esté diligenciada la fecha de la ruta de atención y el tipo de atención correspondiente.
- En caso de tratarse de un ingreso a ruta, se debe contar con el cargue del plan de abordaje, la autorización de ingreso y el acta de atención.
- Cuando la víctima haya pasado por sesión de estudio de caso, se debe evidenciar el acta de atención, el plan de abordaje, la autorización de ingreso, el pacto de corresponsabilidad y el acta de sesión de estudio de caso.

- Validar que el registro del acta incluya la fecha en formato claro, por ejemplo: 14052025 ACTA ORIENTACIÓN - NUEVO HECHO o SEGUIMIENTO (según corresponda), con el fin de facilitar una revisión más dinámica y comprensible para cualquier persona.

Soportes Registro Inicial

Nuevo Soporte de Registro Inicial de Hechos				
Q		Go	Actions	
Id Registro	Tipo Soporte	Soporte	Comentario Soporte	Descargar
	Acta de Seguimiento		26 02 2025 ACTA DE ATENCION/ ORIENTACION PSICOJURIDICA ANA MARIA MARTINEZ	Download
1 - 1				

6. Casos en las rutas de atención en DDHH

Casos en Las Rutas de Atención en DDHH para esta Persona

	Abogado	Psicosocial	Tipo Entidad Remitente	Entidad Remitente	Id Caso	Tipo Ruta	Fecha Registro	Estado Caso	Profesional Registra	Enlace Técnico	Fecha Recepción	Tipo Atención
	Michael Mesino Angulo	Melissa Angulo Paredes		SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	4573	DEFENSORES Y DEFENSORAS	3/6/2025	ACTIVO	Melissa Angulo Paredes		2/26/2025	INGRESO
1 - 1												

- Al revisar el caso en la ruta, tener en cuenta lo siguiente:
- Verificar que esté registrado el tipo de atención, el criterio para la inclusión de la persona en la ruta de atención y el estado del caso, ya que en algunos registros estos campos no se encuentran completos. Es fundamental prestar atención al detalle en estos apartados.
- Validar que los conceptos emitidos por los profesionales se encuentren debidamente diligenciados y que coincidan con la información consignada en el acta.

Tipo Ruta DEFENSORES Y DEFENSORAS	Id Caso 4573		
Fecha Registro 3/6/2025	Profesional que Registra Melissa Angulo Paredes	Fecha Atención 2/26/2025	Tipo Atención INGRESO
Persona Atendida en la Ruta ANA MARIA MARTINEZ MACHETE	Editar Datos de la Persona		
Criterio para Inclusión de la persona en la Ruta de Atención PRESENTA NEXO CAUSAL X	Estado ACTIVO		

Profesionales que atienden

Abogado Michael Mesino Angulo	Psicosocial Melissa Angulo Paredes
----------------------------------	---------------------------------------

Concepto Psicosocial

La ciudadana experimenta sentimiento de tristeza al percibir que, a pesar del esfuerzo invertido en su labor como consejera de discapacidad, los resultados no son visibles. Este sentimiento se intensifica al considerar que es persona en situación de discapacidad y cuidadora, quien destinan tiempo y recursos significativos sin obtener los avances esperados. A nivel personal, expresa preocupación tanto por su bienestar como por el de su familia, ya que las acusaciones en su contra han generado un impacto emocional negativo. Se siente expuesta y vulnerada en su derecho a la intimidad, dado que nunca antes había estado involucrada en situaciones de alta visibilidad pública. Esta exposición ha sido una fuente de incomodidad, generando sentimientos de frustración y estrés, los cuales se han visto agravados por la responsabilidad y el compromiso que implica su rol como consejera. En términos emocionales, esta situación ha generado un estado de tensión constante, lo que puede afectar su bienestar psicológico y su participación en espacios de toma de decisiones. La falta de reconocimiento de su labor y las acusaciones que enfrenta han debilitado su percepción de eficacia y de seguridad en el ejercicio de su liderazgo, lo que podría repercutir en su motivación y continuidad en el cargo.

1297 of 32000

Concepto Jurídico

De acuerdo a las competencias que asisten a la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría Distrital de Gobierno De Bogotá, se le presenta a la ciudadana las competencias que tiene la dirección, pero además las articulaciones que se pueden adelantar desde la ruta de defensores, sin embargo entendiendo que la situación que narra se genera en razón de su liderazgo se le ofrece a la ciudadana una mesa de trabajo en aras de poder des escalar el conflicto, la ciudadana se muestra renuente a esta opción.

7. Apartado detalles

- Medidas aprobadas: en caso de entregar medidas, en este apartado se debe diligenciar cuales medidas, temporalidad, fecha de aprobación y alguna observación en caso de corresponda.

8. Apartado seguimiento

- En este apartado se debe validar el registro de las articulaciones jurídicas y/o psicosociales.
- En caso de que se haya asignado **seguimiento** a la víctima, este debe quedar debidamente diligenciado en este mismo apartado.
- Si se ha tenido **algún contacto con la víctima** o se cuenta con respuesta institucional, dicha información también debe registrarse en este espacio.

- En los casos de **orientación**, esta igualmente debe quedar consignada en este apartado.

Detalles

[Show All](#) [Medidas Aprobadas.](#) [Seguimientos.](#) [Soportes Caso en Ruta DDHH](#) [Seguimientos del registro Inicial](#)

Medidas Aprobadas.

☒		Medida Aprobada	Temporalidad en Días	Fecha Aprobación	Valor en Pesos	Fecha Efectiva	Observaciones
☒							

1 rows selected Total 1

Seguimientos.

☒		Fecha Atención	Tipo Atencion	Profesional	Tramites Requeridos	Observaciones	Articulacion Institucional
☒							

1 rows selected Total 1

9. Matriz de asignación

Se realiza la revisión de calidad del dato de acuerdo con los casos registrados en la matriz de asignaciones. Es importante que, una vez efectuada la revisión, se actualice dicha matriz con los hallazgos y observaciones identificadas, estos hallazgos serán enviados a las duplas para las respectivas subsanaciones, por tal razón estas deben ser específicas y claras.

Así mismo, los casos se clasifican según el nivel de registro, de la siguiente manera:

- **1:** No se encuentra ningún registro en el sistema de información.
- **2:** El registro existe, pero presenta información incompleta.
- **3:** El registro se encuentra completo.

El diligenciamiento de esta clasificación se realiza tal como se evidencia en la imagen a continuación.

3	☒ ACTA ORIENTACION ☒ OK DRIVE
1	NO SE ENCUENTRA EN SISTEMA
2	☒ OK COMPROMISO PSICOSOCIAL FALTA COMPROMISO JURIDICO FGN, Y PROCURADURIA ☒ FALTA CREAR EN DRIVE ☒ ACTA DE INGRESO ☒ PLAN DE ABORDAJE ☒ AUTORIZACION DE INGRESO

- De igual manera, en la matriz de asignación se debe realizar la actualización de la información correspondiente, incluyendo la fecha de atención según el acta, el nombre completo, el número de documento (el cual en ocasiones no se registra o se encuentra incorrecto), el estado del caso y las respectivas observaciones.
- Una vez llevada a cabo la revisión se envía por correo electrónico a las duplas psico jurídicas para que lleven a cabo las respectivas subsanaciones.
- Se llevo a cabo reunión el 8 de mayo con enlace operativo indicado el proceso de calidad del dato, así mismo, se han resuelto inquietudes a lo largo de la revisión, así mismo se ha dividido la calidad del dato, para apropiación del proceso.

10. Gestión documental en físico

Las duplas psicojurídicas realizan la entrega en físico de los documentos correspondientes a las atenciones o reuniones presenciales. Estos documentos deben ser dejados en SDG y, una vez finalizado el mes, se organizan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Por ruta: la documentación debe organizarse de acuerdo con la fecha de atención.
- En los casos de ingreso y atención presencial, los documentos deben permanecer unidos y organizados como un solo paquete documental de la misma víctima, incluyendo: acta de atención, autorización de ingreso y pacto de corresponsabilidad. Se ha evidenciado que en algunas ocasiones estos documentos se entregan en desorden; sin embargo, deben quedar debidamente agrupados.
- En el acta de entrega que se realiza a Janeth o Camila, se debe relacionar la documentación por ruta e indicar los folios correspondientes a cada una.

--

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios. NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.