

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-24
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 11 de abril del 2018
		Página 1 de 3

DEPENDENCIA:	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia				
PROCESO:	Prevención y atención integral a mujeres víctimas de violencia				
TIPO DE REUNION:	Interna				
FECHA DE REUNIÓN:	22	02	2022	HORA:	8:00 a.m.

OBJETIVO:	Socializar los ajustes propuestos desde la gerencia y la DEVAJ para la supervisión de los contratos por los cuales operan las Casas Refugio y el desarrollo del proceso de fortalecimiento técnico a los operadores.
PARTICIPANTES:	Martha Claudia Trujillo – Equipo técnico de Casa Refugio Mireya Leuro – Equipo técnico de Casa Refugio Julieth Motoa – Equipo técnico de Casa Refugio Valentina Bello – Equipo técnico de Casa Refugio Paola Gustin – Equipo técnico de Casa Refugio Daniela Rojas – Equipo técnico de Casa Refugio Edith Villalobos – Equipo técnico de Casa Refugio Luisa Sánchez – Coordinación de Supervisión Casa Refugio Gina Herrera – Coordinación de Supervisión Casa Refugio Tatiana Fonseca – Coordinación de Supervisión Casa Refugio Jenny Paola Miranda – Equipo AFC Lisseth Gutiérrez – Equipo AFC Luisa Fernanda Chaparro – Equipo AFC Martha Romero – Equipo AFC Ana Isabel Sanabria – Gestión Documental Luz Stella Ordóñez – Gestión Documental Yenny Betancourt – abogada procesos de contratación Casa Refugio Derly Rodríguez – abogada apoyo a la supervisión de Casas Refugio Catalina Beleño. – profesional Equipo Técnico Catalina Cristancho – psicóloga CR Modelo Intermedio Carolina Moreno – abogada CR Modelo Intermedio Yurani Curtidor – trabajadora social CR Modelo Intermedio. Leidy Piñeros – gerenta Casas Refugio Alexandra Quintero – directora DEVAJ

COMPROMISOS

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA
Enviar el cronograma de visitas de supervisión	Gina Herrera Luisa Sánchez Tatiana Fonseca	
Agendar y convocar reuniones con AFC y el Equipo Técnico para la concertación y ajuste del informe de supervisión de los contratos de operación de las Casas Refugio.	Gina Herrera Luisa Sánchez Tatiana Fonseca	
Compartir la carpeta nodriza del One Drive a los correos de todas las personas del equipo	Derly Rodríguez Luz Stella Ordoñez	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-24
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 11 de abril del 2018
		Página 2 de 3

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- 1. Presentación de las asistentes.**
- 2. Socialización de la propuesta para la supervisión de los contratos por los cuales operan las casas refugio.**

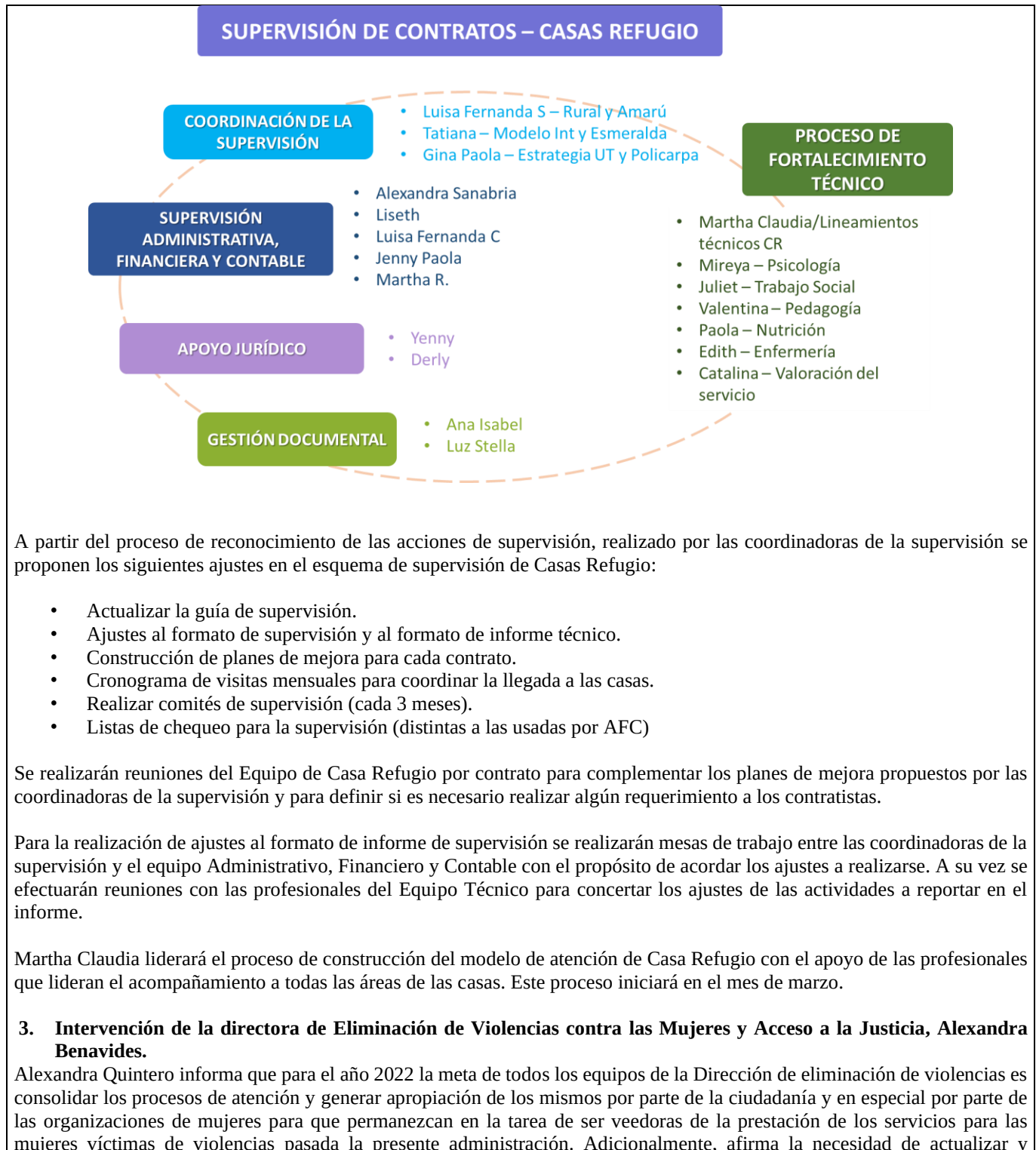
Leidy Piñeros describe el proceso de supervisión de Casas Refugio a partir de las necesidades identificadas. A partir de los roles que iniciaron a apoyar el equipo en el 2022, se pretende afinar el proceso de supervisión y la armonización de este ejercicio realizado entre el componente técnico y el administrativo, financiero y contable. Las personas que coordinarán la supervisión tendrán la tarea de ser el apoyo a la supervisión de los contratos de operación de todas las casas refugio a través de la realización de visitas de supervisión de todos los componentes de la Estrategia, las visitas tienen el objetivo de reconocer las particularidades del proceso de atención y de la supervisión, así como la identificación de posibles incumplimientos por parte de los contratistas.

Adicionalmente realizarán planes de mejora según cada contrato y realizarán seguimiento al cumplimiento de las acciones concertadas con los operadores. Al momento de identificar que las solicitudes y compromisos de mejora con los operadores no sea cumplida, las profesionales proyectarán los requerimientos pertinentes para que sean revisados por Derly y aprobados por Yenny Betancourt para que sean enviados desde la gerencia a la directora Alexandra Quintero.

Se recalca la necesidad de separar el ejercicio de supervisión de los lineamientos técnicos que se realizan por las profesionales del Equipo de Casas Refugio de la Secretaría Distrital de la Mujer en las visitas a las Casas, debido a que es importante dejar evidencias para cada ejercicio, dejar compromisos que permitan hacer seguimiento a las acciones de mejora por lo que es indispensable establecer fechas con los contratistas. Así mismo, es importante proyectar un plan de fortalecimiento técnico a partir de la construcción del modelo de atención de Casas Refugio y realizar jornadas de fortalecimiento con las profesionales y auxiliares encargadas de la atención a las personas acogidas en espacios diferenciados de la supervisión para permitir visibilizar el proceso de apoyo técnico en los reportes de avance de meta de la DEVAJ.

Por otra parte, el proceso de gestión documental que realizan Ana Isabel Sanabria y Luz Stella Ordoñez deben ser parte explícita del proceso de supervisión, es decir, deben ser evidenciados en el informe técnico presentado por las Casas y del informe de supervisión que realiza el Equipo. Este proceso también debe hacer parte del reporte de Plan de Acción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-24
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 11 de abril del 2018
		Página 3 de 3



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-24
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 11 de abril del 2018
		Página 4 de 3

consolidar los procesos de atención en lineamientos y procedimientos de manera formal con el propósito de garantizar la continuidad del dejado del trabajo realizado en la actual administración distrital.

Adicionalmente comenta que hará parte de algunas de las reuniones de equipo y estará atenta a los procesos que vienen en curso.

4. Indicaciones para el uso del Sistema de Información Misional y los formatos de acta y de evidencias.

Ana Isabel manifiesta la necesidad de hacer buen uso del sistema de Información Misional al momento de realizar el ingreso de la solicitud de cupo, para evitar inconsistencias que generen dificultades para realizar los reportes de PMR y Plan de acción mes a mes. Es indispensable que, a la hora de ingresar a las personas, se realice con el número y tipo de documento de identidad correctos, no marcar cédula de extranjería para las personas migrantes que cuentan con una cédula extranjera (expedida en su país de origen). Cuando tengan dudas frente al proceso de ingreso de la solicitud de cupo por favor acudir a Ana Isabel para solicitar orientación o el ajuste de algún registro.

Adicionalmente, Ana Isabel brinda el lineamiento de gestión documental para el uso de los formatos de Evidencias y Actas. Aclara que el primero de estos formatos es para la realización de reuniones internas y no formalizadas por normas, mientras que, las actas serán el formato utilizado en los espacios establecidos por resoluciones, contratos, acuerdos etc., como el caso de los Comités de Supervisión a realizarse con los contratistas.

5. Presentación de la propuesta de organización de los documentos relacionados a los procesos contractuales con los operadores de las Casas Refugio.

Derly Rodríguez y Luz Stella Ordoñez presentaron la propuesta de organización de los documentos precontractuales, contractuales y de ejecución de los contratos vigentes y futuros. El propósito es contar con la información organizada y donde se encuentren los documentos en su versión final en Word y PDF para que sirvan de insumo de los nuevos procesos. Los contratos anteriores serán organizados posteriormente.

Derly y Luz Stella enviarán la versión ajustada con los comentarios realizadas por el Equipo. Esta carpeta deberá ser utilizada desde el usuario institucional de cada persona para poder identificar el uso y modificación de los documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-24
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 11 de abril del 2018 Página 2 de 3

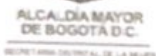
REGISTRO ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS		OBJETIVO REUNIÓN:	Realizar la socialización de los ajustes del proceso de supervisión de Casas Refugio
FECHA:	22-02-2022	LUGAR:	
HORARIO:	8:00 am - 12:30 pm	AREA SDMujer A CARGO:	DEVCMYAJ - Prevención y atención integral a mujeres víctimas de violencia

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO			INSTITUCION/ ENTIDAD/ AREA / OTRO	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
CC	NUMERO		M U J E R	H O M B R E	I N T E R S E X U A L					
X	3631433	Martha Claudia Trujillo	X			SDMujer	Profesional Especializado	3114477030	mctrujillo@sdmujer.gov.co	Marta
X	1001083301	Valentina Bello	X			SDMujer	Profesional Universitario	3204757824	vobello@sdmujer.gov.co	Valentina
X	53051124	Yurani Cortidor M	X			SDmujer	Contratista	3233207638	yuranicmt@gmail.com	Yurani
X	1020811982	Daniela Rojas Obregón	X			SDmujer	Contratista	3184040483	daniela101224@hotmail.com	Daniela
X	1063839314	Yenny Belancourt	X			SDmujer	Contratista		ybelancourt@sdmujer.gov.co	Yenny
X	1030528085	Julieith Mofaa Flores	X			SDmujer	Profesional Universitaria	3136596600	amofaa@sdmujer.gov.co	Julieith
X	52.257.230	Mireya Leiro Valsquez	X			SDMujer	Profesional Especializada	3108033009	mleiro@sdmujer.gov.co	Mireya
X	53092061	Hella Ordóñez	X			SDmujer	Contratista	3058722423	lordonez@sdmujer.gov.co	Hella
X	52203798	Fátima Bino	X			SDmujer	Contratista	3151513027	mfatimabino@sdmujer.gov.co	Fátima

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-24
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 11 de abril del 2018 Página 2 de 3

REGISTRO ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS		OBJETIVO REUNIÓN:	Realizar la socialización del ajuste en el proceso de supervisión de Casas Refugio
FECHA:	22-02-2022	LUGAR:	
HORARIO:	8:00 am - 12:30 pm,	AREA SD Mujer A CARGO:	DEVCMYAJ – Prevención y atención integral a mujeres víctimas de violencia

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO			INSTITUCION/ ENTIDAD/ AREA / OTRO	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
CC	NUMERO		M U J E R	H O M B R E	I N T E R S E X U A L					
X	1032469328	Luisa Sánchez	X			SD Mujer	Contratista	310183840	lsanchez@sdmujer.gov.co	Luisa S.
X	1032433060	Catalina Beltrán Quimbayo	X			SD Mujer	Contratista	3192340907	cbeleno@sdmujer.gov.co	Lee
X	1073504935	Dorly Rodríguez	X			SD Mujer	Contratista	3125375169	dorodriguez@sdmujer.gov.co	Dorly R.
X	1018424981	Jenny Paola Miranda	X			SD Mujer	Contratista	3212955995	Jmiranda@sdmujer.gov.co	Jenny Miranda
X	1018445826	Luisa Paola Chaparro P	X			SD Mujer	Contratista	3149166209	lchaparro@sdmujer.gov.co	Luisa P.
X	52964013	Lisset Gutierrez Suarez	X			SD Mujer	Contratista	320237128	lgutierrez@sdmujer.gov.co	Lisset
X	524110877	Gina Paola Herrera	X			SD Mujer	Contratista	3115929226	gherrera@sdmujer.gov.co	Gina P.
X	1032433002	Tatiana Fonseca N	X			SD Mujer	Contratista	3142273957	wfonseca@sdmujer.gov.co	Tatiana F.
X	52490688	Edith Vilches	X			SD Mujer	Contratista	3106117572	evilches@sdmujer.gov.co	Edith V.



EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Página 2 de 3

[illegible]