

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo 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 violencias				
TIPO DE REUNION:	Interna				
FECHA DE REUNIÓN:	25	02	2022	HORA:	9:00 am -10: 00 am

ACTA No.

OBJETIVO:	Reunión lineamientos respuesta a requerimientos con el equipo CASA REFUGIO.
PARTICIPANTES:	<u>Lista Adjunta desde TEAMS.</u>
ORDEN DEL DÍA	
1. Precisiones en relación con las respuestas a los requerimientos en relación con el equipo CASA REFUGIO.	
2. Preguntas y observaciones particulares por parte del equipo CASA REFUGIO al equipo de equipo de requerimientos.	

COMPROMISOS

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA
-Envío del documento final de los Lineamientos Respuesta Requerimientos DEVAJ.	María Carolina Espitia Becerra	01/03/2022
-Solicitud de consultar con la directora de DEVAJ, que hacer sobre los requerimientos que se elaboran en virtud de acciones de articulación.	María Carolina Espitia Becerra	08/03/2022

1. Precisiones en relación con las respuestas a los requerimientos en relación con el equipo CASA REFUGIO:

La profesional María Carolina Espitia Becerra líder del grupo de requerimientos, empezó proyectando una presentación donde dio a conocer la agenda de la reunión, el cual fue:

1. Asignación de requerimientos
2. Proyección de respuestas
3. Revisión y aprobación de respuestas
4. Cierre de la petición
5. Tips para responder requerimientos
6. Preguntas, dudas y observaciones?

Acto seguido explicó, que se busca desde el equipo de requerimientos con los lineamientos:

¿QUÉ BUSCAMOS DESDE EL EQUIPO DE REQUERIMIENTOS?

- ✓ **Centralizar** las respuestas a los requerimientos de DEVAJ.
- ✓ **Organizar** los **tiempos internos** para brindar respuesta., puntualizando que es muy importante por tanto que en la dirección manejamos unos tiempos internos con el objetivo de no dejar vencer los mismo y responder de manera oportuna.
- ✓ **Mejorar la calidad** de las respuestas en DEVAJ.
- ✓ **Liberar** a las líderes y los equipos de las cargas administrativas.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018 Página 2 de 3

- ✓ **Evitar** que nos devuelvan respuestas por ORFEO el mismo día y que esto lleve al **vencimiento de los requerimientos**.
- ✓ **Apoyar** al equipo de DEVAJ. Y a la líder de Hospitales para poder brindar respuestas oportunas.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE BRINDAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS?

- ✓ **Articulación** con otras entidades para poder brindar una atención integral a las mujeres víctimas de violencias.
- ✓ **Poner en conocimiento** de las autoridades competentes hechos de violencia que escapan de las competencias de la SDMujer.
- ✓ **Brindar** una respuesta clara y oportuna a la ciudadanía sobre las acciones y estrategias que desarrolla DEVAJ para la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias.
- ✓ Informar a las organizaciones de mujeres sobre las acciones y estrategias que desarrolla DEVAJ.

ASIGNACIÓN:

La asignación será realizada desde la cuenta de Orfeo de la directora, **Alexandra Quintero Benavides**, por parte del equipo de requerimientos.

- La asignación sólo se hará a las cuentas de las y los líderes.
- En las observaciones de la asignación se establecerá el plazo interno de la dirección para proyectar la respuesta y remitir al correo requerimientos.devaj@sdmujer.gov.co
- Los requerimientos NO podrán ser reasignados a otras profesionales del equipo.
- Orfeo **NO** siempre notifica, así que se debe revisar **DIARIAMENTE**.

Además, explico los tiempos que se tendrán internamente para la PROYECCION DE RESPUESTAS.

Plazo total de la petición	Asignación a la Líder.	Proyección y consolidación por parte del equipo.	Revisión equipo de requerimientos.	Aprobación por parte de la directora.	Ajustes por parte del equipo de requerimientos o líder.	Radicación y cierre.
5 días hábiles	1 día	2 días*	1 día	1 día		
8 días hábiles	1 día	3 días	1 día	1 día	1 día	1 día
12 días hábiles	1 día	5 días	2 días	2 días	1 día	1 día
27 días hábiles	1 día	15 días	3 días	4 días	1 día	1 día

*En caso de que el líder considere que el equipo no es competente para dar respuesta, DEBERÁ INFORMAR LA NECESIDAD DE REASIGNACIÓN O TRASLADO POR COMPETENCIAS DENTRO DE LOS 2 DÍAS SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN. Enfatizando que siempre que se reasigne una petición se haga lectura de la misma, para que en caso de que no sean competentes se pueda reasignar a tiempo y evitar el vencimiento de términos.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Una vez la respuesta proyectada por parte del equipo sea remitida al correo de requerimientos.devaj@sdmujer.gov.co por parte de la líder, el equipo revisará el documento y lo remitirá a la directora.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018 Página 3 de 3

1. A partir de este momento la gestión del documento por Orfeo está a cargo del equipo de requerimientos.
2. Por regla general, los equipos de atención y prevención **NO ENVIARÁN NINGUNA RESPUESTA DIRECTAMENTE A LA DIRECTORA. EXCEPCIONALMENTE**, cuando la directora solicitará respuestas o ajustes a los equipos directamente. Hay excepciones en ciertos equipos*.

Con el fin de que las peticiones no lleguen en el último día para hacer la revisión y se pueda radicar en ORFEO.

CIERRE DE LA PETICIÓN

Una vez la repuesta sea aprobada, su radicación en Orfeo, firma, asociación del documento, envío y cierre en plataformas estará a cargo del equipo de requerimientos.

*El equipo de requerimientos copiara la respuesta final (cuando está sea enviada a gestión del conocimiento) a la líder que consolidó y envió la respuesta, para su conocimiento.

Aclarando que esto es muy importante para tener una guía al momento de proyectar las respuestas, se brindaron unos TIPS para proyectar las mismas.

TIPS PARA PROYECTAR RESPUESTAS:

IDENTIFICAR

- La o el destinatario, sus competencias e implicaciones de la respuesta.
- ¿Qué se está preguntando?

BRINDAR información relevante que dé respuesta a la pregunta.

INCLUIR cifras y datos oficiales, en caso de que existan.

CONSULTAR al equipo de requerimientos si se tienen preguntas o dudas.

ARTICULAR una respuesta clara, precisa, congruentes y consecuentes.

- Referirse a las atenciones y otras acciones ya realizadas.
- Recordar la estructura de sujeto, verbo y predicado.
- Construir párrafos que tengan al menos tres frases, excepto cuando se quiera construir una lista.
-

UTILIZAR respuestas que ya han sido previamente aprobadas por la directora de la Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia. Si se envían preguntas similares.

RESPONDER desde las competencias de la Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia y no de la SDMujer.

- Si una dependencia solicita insumos, intentar brindar solo la información desde la Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia, esto con el fin de quién solicite la información consolide.
- En caso de que se requiera, recurrir a los enlaces dentro de la Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia.

GUIARNOS por nuestras metas y reportes del Plan de Acción.

LIMITAR la respuesta a nuestros servicios y funciones, No se debe dar información por dar información.

EVITAR brindar información NO solicitada explícitamente y EVITAR solicitar insumos a otras dependencias.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 4 de 3

Por último, se recordó que este plan piloto empezara a regir a partir del 3 de marzo del 2022, va a iniciar con requerimientos nuevos, es decir, que los requerimientos que ya fueron asignados se surtirán el trámite que se viene llevando. Y se preguntó si había dudas o preguntas acerca de las dispositivas proyectadas, de los lineamientos si algo no había sido claro o si había algún aporte por parte del equipo o de la líder.

2. Preguntas y observaciones particulares por parte del equipo CASA REFUGIO al equipo de equipo de requerimientos:

La líder del equipo Leidy realizó unas preguntas de carácter particular, en relación con algunas solicitudes de Casa Refugio, de manera particular las siguientes:

1. ¿Cuál es el procedimiento frente a las solicitudes de CTI, FGN, ICBF en relación con información urgente por correo electrónico? De manera particular, mujeres desaparecidas.
2. ¿Qué se debe hacer con las constancias? ¿Existe la posibilidad de poder descargar las constancias del SIMISIONAL?
3. ¿Qué se debe hacer frente a las articulaciones con la EJG? ¿Todo se debe hacer por correo electrónico?

Se acordó solucionar estas dudas en la reunión con la Directora de DEVAJ el 8 de marzo de 2022.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 5 de 3

Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo
María Carolina Espitia Becerra	Unido	25/2/2022, 8:58:24 a. m.
Yenny Paola Betancourt Rojas	Se unió antes	25/2/2022, 8:58:24 a. m.
Gina Paola Herrera Avila	Se unió antes	25/2/2022, 8:58:24 a. m.
Catalina Beleño Quimbayo	Se unió antes	25/2/2022, 8:58:24 a. m.
Daniela Rojas Obregon	Se unió antes	25/2/2022, 8:58:24 a. m.
Valentina Bello Rodriguez	Se unió antes	25/2/2022, 8:58:24 a. m.
Derly Yurany Rodriguez Rodriguez	Unido	25/2/2022, 8:59:01 a. m.
Mireya Leuro Vasquez	Unido	25/2/2022, 8:59:10 a. m.
Paola Andrea Gustin Morera	Unido	25/2/2022, 8:59:26 a. m.