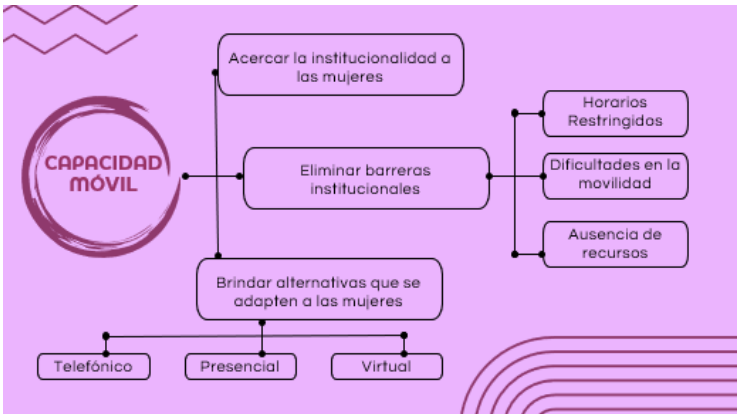

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-FO-32
			Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)		Fecha de Emisión: 27/03/2025
			Página 1 de 8

(1) Número de Acta: (si aplica) (Consecutivo anual)	N/A	(2) Fecha de reunión (dd/mm/aaaa)	24 de junio de 2025	
(3) Comité, comisión o grupo de trabajo:	Fortalecimiento de capacidades sobre las Duplas de atención de la DEVAJ			
(4) Citante: (Dependencia o cargo)	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres			
(5) Lugar de reunión:	Operación Línea Púrpura Distrital			
(6) Horario de la reunión:	Inicio	3:00 pm	Final	5:00 pm

(7) Objetivo reunión:	Socialización de los servicios y alcances de los equipos de las Duplas de atención de la DEVAJ G 2
------------------------------	--

(8) Participantes:	Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia
	Incluidos en el anexo: listado de asistencia adjunto (3 listados) 20 participantes		
	INVITADAS(OS)		
	Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia / Entidad
(9) AGENDA POR TRATAR			
1.	Socialización sobre las Duplas de Atención		

(10) DESARROLLO DE LA AGENDA	
1.	<p>Se inició el fortalecimiento con la presentación de Erika Rodríguez, quien invitó a cada una de las participantes a presentarse y se dio el inicio al proceso de fortalecimiento.</p> <p>Ella comenzó con una contextualización sobre la estrategia y en que consiste esa capacidad móvil que caracteriza las Duplas, así como su apuesta interdisciplinaria que posibilita la construcción de un plan de atención/intervención integral:</p>  <pre> graph TD CM((CAPACIDAD MÓVIL)) --- A[Acercar la institucionalidad a las mujeres] CM --- B[Eliminar barreras institucionales] CM --- C[Brindar alternativas que se adapten a las mujeres] B --- D[Horarios Restringidos] B --- E[Dificultades en la movilidad] B --- F[Ausencia de recursos] C --- G[Telefónico] C --- H[Presencial] C --- I[Virtual] </pre> <p>Posteriormente se presentó el esquema de atención interna, que permitió al equipo entender como se da el proceso de solicitud y posterior agendamiento para las duplas. Haciendo una</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FO-32
		Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 27/03/2025
		Página 2 de 8

claridad que es un equipo que no se divide por territorios, sino que atienden de acuerdo con la asignación:



Esquema de Atención



- 1) Solicitud de atención (Interna)
- 2) Valoración del caso (Necesidades en razón de los impactos psicosociales, cumplimiento de criterios)
- 3) Verificación en Simisional (No atención por parte de otro equipo)
- 4) Asignación de Dupla (Distribución interna)
- 5) Inicio de contacto y atención



Acá se hace énfasis en la importancia que, al momento de remitir un caso, se identifique los horarios disponibles para establecer el contacto de acuerdo con el contexto que le permite recibir la atención. Desde el apoyo técnico de la Línea se refuerza la importancia que al momento de la remisión podamos dejar claro los horarios o necesidades específicas para el contacto que nos proporciona la mujer al momento de la comunicación.

Desde la LPD, se pregunta que se hace cuándo no se logra contacto telefónico, al respecto desde las Duplas se informa que se puede establecer contacto por WhatsApp o correo electrónico si se cuenta con esa información.

A continuación, se explicó el esquema de atención, que contempla el primer contacto, la primera atención y el esquema de seguimientos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Código: GD-FO-32

Versión: 05

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 3 de 8

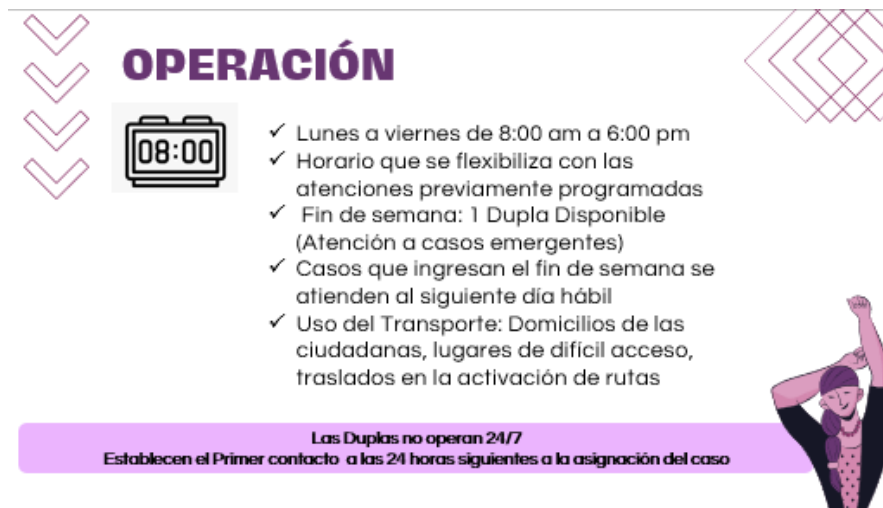
Esquema de Atención



Sobre los seguimientos, una de las colegas, pregunta qué sucede en los casos de riesgo de feminicidio que no se logra contacto efectivo.

Al respecto, se informa que de acuerdo con los lineamientos se informa que se realizan 3 contactos en diferentes horarios, y en algunos casos se realizan hasta 9 seguimientos. Además, realizan el proceso de debida diligencia con denuncia a Fiscalía General de la Nación y en casos de violencia intrafamiliar la notificación a la Comisaría de Familia.

Los horarios, se flexibilizan de acuerdo con la necesidad operativa, principalmente el horario – distribución interna- es de 8:00 am a 6:00 pm



A diferencia de la sesión de la mañana, en este grupo se inició por el equipo de Duplas psico jurídicas tomando en cuenta que en el marco del direccionamiento es pertinente profundizar más en los criterios para la atención por parte de este equipo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Código: GD-FO-32

Versión: 05

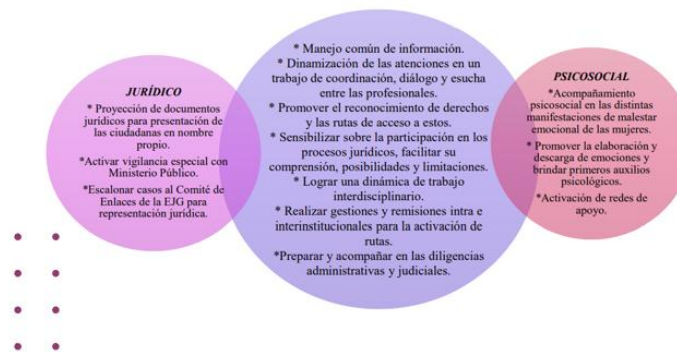
Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 4 de 8

- *Duplas de Psico jurídicas de Atención a mujeres víctimas de violencia en el transporte y el Espacio Público*, presentando las características de los casos que atienden:

Se inició presentando la conformación del equipo, que a la fecha cuenta con 5 duplas psicojurídicas, y en el marco de su esquema de atención contempla los elementos descritos a continuación

ESQUEMA DE ATENCIÓN PSICO JURÍDICA



También se explicó en qué consisten los niveles de atención enmarcados en los lineamientos técnicos institucionales.



Adicional a ellos, se hace énfasis en que la clave es la identificación en el caso de violencia contra las mujeres por el hecho de serlo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

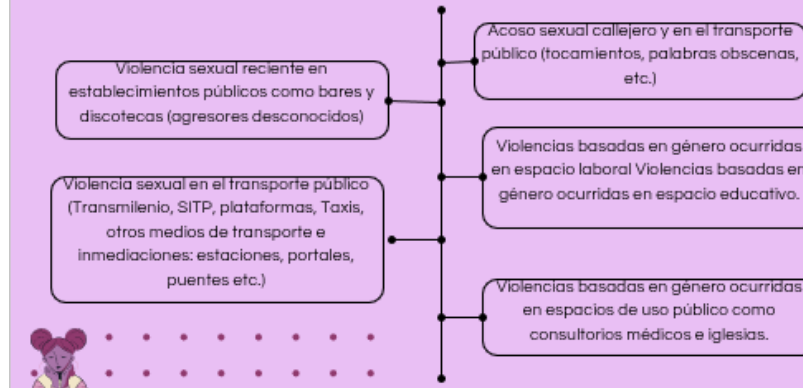
Código: GD-FO-32

Versión: 05

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 5 de 8

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN



Erika menciona que, desde Transmilenio, hay un equipo PAG – que pueden llamar a la Línea Púrpura exponiendo atención, se puede articular con duplas. Así mismo socializó información de articulación que se tienen con Transmilenio y la participación que se tienen en las diferentes mega tomas en el marco de la prevención que hacen las duplas psico jurídicas.

Finalmente, se hace énfasis en qué no se hace y como realizar la remisión.



Al respecto, Erika indica que el sistema de Transmilenio tiene un protocolo de activación muy detallado que hace posible hacer activaciones in situ, si la mujer se encuentra en el articulado o la estación, el personal ha sido capacitado y cuenta con un protocolo de activación de ruta.

- Luego se entró en detalles de las *Duplas de Atención Psicosocial*, presentando las características de los casos que atienden:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Código: GD-FO-32

Versión: 05

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 6 de 8

DUPLAS DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

5 DUPLAS:
Trabajadora Social
Psicóloga

Capacidad
Móvil

Casos de violencia intrafamiliar, relaciones de pareja y/o expareja, vínculo de cercanía y relación

Las Duplas solo realizan atención psicosocial en casos de mujeres víctimas de violencia con ocurrencia reciente de los hechos (últimos 6 meses)

Atendemos casos de mujeres en los que se identifique que la afectación psicosocial y/o emocional actual está directamente relacionada con los hechos de violencia.



Se describe a su vez los objetivos de atención psicosocial y los niveles de atención, de acuerdo a lo descrito en los lineamientos, además se hace mención de los criterios de priorización para la atención por parte de este equipo.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

víctimas de hechos recientes de violencia sexual en el ámbito familiar o en el marco de su relación de pareja o expareja.

Mujeres con valoración de riesgo de feminicidio o riesgo de muerte realizada por una autoridad competente, sin atención psicosocial previa.


Sobrevivientes de tentativa de feminicidio.

Casos en los que se identifique la naturalización de las violencias basadas en género o la identificación del riesgo, lo que puede exacerbar esta condición.

Mujeres víctimas de ataques con agentes químicos y/o ataques con líquidos hirvientes o inflamables, y mujeres víctimas de trata de personas, cuando no haya sido posible activar la ruta de atención con las entidades competentes.




Y se finaliza con lo que no hace, haciendo énfasis en la voluntariedad y en las acciones que se desarrollarán.

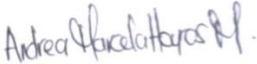
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-FO-32
			Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)		Fecha de Emisión: 27/03/2025
			Página 7 de 8

	<div data-bbox="446 378 592 493">  </div> <div data-bbox="446 714 592 840">  </div> <div data-bbox="600 399 885 829"> <p>Las Duplas de Atención Psicosocial SI...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizan atención Post-emergencia y responden oportunamente a las solicitudes de atención en los plazos de tiempo establecidos en los lineamientos de la entidad. • Brindan un acompañamiento interdisciplinario y especializado. • Brindan atención en horario de lunes a viernes, y los fines de semana cuando se presente con prioridad la necesidad del servicio. • Cuentan con capacidad móvil. • Brindan la atención a través de medios presenciales (lugares físicos institucionales o de los entornos cotidianos de las mujeres) y no presenciales (telefónicos, video llamadas y WhatsApp). • Brindan acompañamiento con enfoque psicosocial, con posibilidad de realizar un número específico de seguimiento en el corto y mediano plazo. • Atienden los casos que son remitidos por otros equipos de la SDMujer o entidades externas, de acuerdo a los criterios de atención definidos. • Orientan y acompañan la activación de rutas. </div> <div data-bbox="925 399 1209 829"> <p>Las Duplas de Atención Psicosocial NO...</p> <ul style="list-style-type: none"> • No realizan atención durante situaciones de emergencia. • No atienden urgencias vitales. • No realizan rescates a mujeres en situaciones de riesgo o búsqueda activa. • No tienen la capacidad de responder de manera inmediata a las solicitudes de atención. • No son un equipo de atención 24 horas/7 días. • No hacen atenciones "sorpresas", es decir atenciones sin confirmar la voluntad de la mujer para hacer parte del proceso. • No son un servicio de ambulancia. • No son un servicio de transporte o traslado para mujeres víctimas de violencias. • No realizan procesos terapéuticos. • No es un servicio de acceso directo a la ciudadanía. </div> <p>Y se finaliza con las indicaciones de remisión para el equipo, haciendo énfasis en la importancia de enviar el correo electrónico de acuerdo con lo establecido.</p> <div data-bbox="381 934 1323 1470">  <div data-bbox="560 1081 617 1123">  </div> <p>REMISIÓN Duplas- psicosocialesdevaj @sdmujer.gov.co</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar Datos Datos básicos de identificación y contacto de la mujer 2 Resumen de la Situación Breve descripción de la situación de violencia. 3 Identificar Criterios Criterios de priorización aplicables. 4 Enviar Correo Enviar la información al correo correspondiente. </div> <p>Se da por finalizada la reunión.</p>
--	---

(11) COMPROMISOS DE LA AGENDA TRATADA			
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE(S)	FECHA
1.	N/A		


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FO-32
		Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 27/03/2025
		Página 8 de 8


(12) **FIRMAS RESPONSABLES**


(1) Firma 	(2) Firma
Nombre(s) y Apellidos: Marcela Hoyos	Nombre(s) y Apellidos:
Cargo: Contratista	Cargo


(13) **Anexos:** Listado de asistencia del 24 de junio de 2025, grupo 1

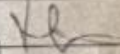
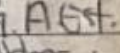
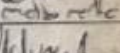
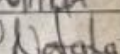
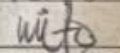



(14) **Punto de control**

Elaboró: Andrea Marcela Hoyos Martínez – Contratista, Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres 

Revisó: Camilo Rodríguez– Contratista, Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres 

Aprobó: Camilo Rodríguez – Contratista, Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres 

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024 Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA				OBJETIVO REUNIÓN:			Fortalecimiento de Capacidades - Ouplas Atención - 62					
FECHA:		24 de junio 2025		LUGAR:		Operación LPD - IQ Outsourcing						
HORARIO:		3:00 - 5:00pm		DEPENDENCIA CITANTE:		DEVAJ.						
¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC		ROS M GARCIA				LPD	Agente CI		rosa.garcia@deva.gov.co	
X		CC		Adriana Pardo Esteban Flores				LPD	Agente psicosocial		Adriana.Esteban@deva.gov.co	
X		CC		Yolanda Pardo				LPD	Agente psicosocial		Yolanda.Pardo@deva.gov.co	
X		CC		Deborah Ariza Parra				LPD	Agente psicosocial		Deborah.Ariza@deva.gov.co	
X		CC		Natalia Zamora				LPD	Agente psicosocial		Natalia.Zamora@deva.gov.co	
X		CC		Viviana Tobler				LPD	Agente profes		Viviana.Tobler@deva.gov.co	
X		CC		Yenny Alvarado				LPD	Agente psicosocial		Yenny.Alvarado@deva.gov.co	
X		CC		Vanessa Arango				LPD	Agente psicosocial		Vanessa.Arango@deva.gov.co	

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SD Mujer para la recolección, almacenamiento y uso de sus datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

Nota 1: Si usted como participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.


Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

Convenciones Tipo de Documento: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro

Convenciones Sexo: M: Mujer / H: Hombre / I: Intersexual.

Convenciones Identidad De Género: F: Femenino / M: Masculino / TF: Transfemenino / TM: Transmasculino.

Convenciones Orientación Sexual: H: Heterosexual / B: Bisexual / G: Gay / L: Lesbiana

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024 Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA				OBJETIVO REUNIÓN:		FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES - JUEGOS ATENCION - 62						
FECHA:		(24 JUNIO) 2025		LUGAR:		OPERACION LPO - IQ OUTSOURCING						
HORARIO:		3:00 - 5:00 PM		DEPENDENCIA CITANTE:		DEVIA						
¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
✓		CC		CAROL PASTRANA CH				LPO	Ab. Profesional		carol.pastrana@iq-online.com	[Firma]
✓		CC		Kimberly foreiro R				LPO	Ab. Profesional		kimberly.foreiro@iq-online.com	[Firma]
✓		CC		Anaethlena Cortés				IPD	A. Profesional		anaethlena.cortes@iq-online.com	[Firma]
✓		C.C.		MÓNICA LINDRES G				IPD	A. Profesional		monika.lindres@iq-online.com	[Firma]
✓		CC		Lorena Velásquez R				LPO	A. Profesional		lorena.velasquez@iq-online.com	[Firma]
✓		CC		Diana Barbosa V				LPO	Lider Calidad		diana.barbosa@iq-online.com	[Firma]
✓		C.C.		CAROLINA JIMENA				LPO	Lider Calidad		carolina.jimena@iq-online.com	[Firma]
x		CC		Karen Alexandra Suarez				LPO	Supervisora		karen.suarez@iq-online.com	[Firma]

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SD Mujer para la recolección, almacenamiento y uso de sus datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

Nota 1: Si usted como participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.


Convenciones Tipo de Documento: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro

Convenciones Sexo: M: Mujer / H: Hombre / I: Intersexual.

Convenciones Identidad De Género: F: Femenino / M: Masculino / TF: Transfemenino / TM: Transmasculino.

Convenciones Orientación Sexual: H: Heterosexual / B: Bisexual / G: Gay / L: Lesbiana



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA				OBJETIVO REUNIÓN:		FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES - OJOS DE ATENCIÓN - GZ						
FECHA:		24/06/2025		LUGAR:		OPERACIÓN LPD						
HORARIO:		3:00 - 5:00 Pm		DEPENDENCIA CITANTE:		DEVAS						
¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC		Camilo Andrés Rodríguez				SDMUJER - DEVAS	Contratista		crodriguez@sdmujer.gov.co	[Firma]
X		CC		NIDA E BEJARANO				S. LPD	A. Personal		nide.bejarano@sdmujer.gov.co	[Firma]
X		CC		Marcela Hoyos				SDMUJER - DEVAS	Contratista		mhoyos@sdmujer.gov.co	[Firma]
X		CC		Esara Rodríguez U.				SDMUJER - DEVAS	Contratista		erodriguez@sdmujer.gov.co	[Firma]

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMUJER para la recolección, almacenamiento y uso de sus datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

Nota 1: Si usted como participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

Convenciones Tipo de Documento: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro

Convenciones Sexo: M: Mujer / H: Hombre / I: Intersexual.

Convenciones Identidad De Género: F: Femenino / M: Masculino / TF: Transfemenino / TM: Transmasculino.

Convenciones Orientación Sexual: H: Heterosexual / B: Bisexual / G: Gay / L: Lesbiana



MADE WITH
**Scanner
App**

