

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 12/06/2024 Página 1 de 3

NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	N/A	dd/mm/aaaa	26/02/2025
NOMBRE (comité, comisión o grupo de trabajo.)	Mesa Distrital de Cuidado Menstrual		
DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección de Enfoque Diferencial – ECM		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	N/A		
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	9:00 am	Final 12:00 m	

OBJETIVO REUNIÓN:	Inicio de la Primer encuentro de la Mesa Distrital de Cuidado Menstrual 2025, con las entidades en el marco del acuerdo 883 SDIS, SDS, IDIPRON, SDMUJER.		
PARTICIPANTES:	Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia
	Diana Teresa	Profesional Transversalización de DED	Sdmujer-DED
	Tatiana Sabogal Ravelo	Profesional ECM	Sdmujer-DED
	Yuliana Vanegas	Profesional ECM	Sdmujer-DED
	Carol Rivas	Coordinadora ECM	Sdmujer-DED
	Carolina Galeano	Profesional	SDIS Adultez
	Ana Maria Ruiz Triana	Profesional	SDIS Adultez
	Catherine Cartagena	Profesional	IDIPRON
	Adriana Higuiera	Profesional	IDIPRON
	Juan Gómez	Profesional	SDS-P.P.H.C
AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA			
1.	Saludo y presentación		
2.	Revisión plan de trabajo		
3.	Agenda Jornada, recorrido y próxima mesa		
4.	Acuerdo 944		
5.	Solicitud de información para informe a concejo		
6.	Revisión de resolución		
7.	Varios		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
1	Siendo las 9am damos inicio a la primera mesa distrital del cuidado menstrual, en la cual asisten las siguientes entidades y sus responsables: SDIS Carolina Galeano, Ana Maria Ruiz Triana, IDIPRON Catherine Cartagena, Adriana Higuiera, SDS Juan Gómez, SDMUJER Diana Teresa, Carol Rivas, Yuliana Vanegas, Taiana Sabogal. La reunión se desarrolla de manera presencial en la subdirección local de chapinero. Se presenta cada una de las personas participantes anteriormente mencionadas, voceras de las diferentes entidades que hacen parte de la Mesa Distrital de Cuidado Menstrual.
2	Plan de trabajo: Carol Rivas, líder de la estrategia de cuidado menstrual, menciona que el plan de trabajo se ha venido elaborando desde el mes de noviembre del 2024 con el objetivo de dar cumplimiento a la mesa y empezar el 2025 con los espacios y metas claras. Se hace la lectura del plan de trabajo dado que hubo cambios de los referentes que asistían de parte de IDIPRON, además de recordar para el equipo los objetivos, metas, indicadores y espacios a realizar durante el 2025. Nuestro objetivo general es claro: Desarrollar e implementar una estrategia intersectorial de Cuidado Menstrual que trascienda los límites institucionales y llegue directamente a las comunidades más necesitadas. Objetivo Específico: Pedagogía del Cuidado Buscamos promover espacios de aprendizaje y reflexión que incorporen una pedagogía del cuidado menstrual centrada en: • Fortalecer el conocimiento



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN
(Interna o Externa)

Código: GD-FO-32

Versión: 04

Fecha de Emisión: 12/06/2024

Página 2 de 3

- Impulsar la autonomía
- Mejorar el bienestar de mujeres en habitabilidad de calle o en riesgo de estarlo

Todo esto con un enfoque diferencial y de género que reconozca las diversidades culturales y necesidades específicas de cada comunidad. Para el año 2025, hemos trazado una ambiciosa ruta de intervención que contempla:

- 10 recorridos (1 mensual)
- 4 jornadas de cuidado menstrual (cada 2 meses)
- 1 informe al Concejo de Bogotá
- 10 mesas de trabajo durante el año
- Localidades priorizadas:
 1. Suba
 2. Ciudad Bolívar (Paraíso)
 3. Usaquén
 4. Santa Fe
 5. San Cristóbal
 6. Teusaquillo-Chapinero
 7. Bosa
 8. Tunjuelito
 9. Barrios Unidos
 10. Fontibón
 11. Mártires
 12. Kennedy
 13. Rafael Uribe
 14. Puente Aranda
 15. Engativá

La Mesa continuará reuniéndose una vez al mes, para hacer un balance de las jornadas, recorridos y demás actividades que sean pertinentes además de dar sostenimiento, compromiso y continuidad a las acciones con la ciudadanía.

3

Fechas de próxima Jornada Distrital y recorrido de cuidado menstrual:

Ana María menciona como posible fecha el 10 de marzo en la localidad de Mártires y recorrido el mismo día en la localidad de Suba. Está pendiente definir los lugares donde se realizaría cada uno de los espacios. Se menciona la importancia de realizar sobre todo la jornada con el tiempo adecuado por temas logísticos y con la posibilidad de contar con baños.

Las jornadas quedaron distribuidas de la siguiente manera:

Marzo en la localidad de Mártires, mayo en la localidad de Kennedy, julio en Rafael Uribe, para el mes de septiembre en la localidad de Puente Aranda y en noviembre en la localidad de Engativá.

META	INDICADOR	ACTIVIDADES	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Realizar 10 recorridos [1 mensual] y 5 jornadas de cuidado menstrual (Cada 2 meses), 1 Informe concejo de bogota, 10 mesas de durante el 2025	Numero de Recorridos y Jornadas distritales, planificadas en la mesa Distrital del cuidado menstrual	Recorridos distritales de Cuidado Mnsrtual		Suba	ciudad Bolívar (Paraíso)	usaquen	santa fe	San Cristobal	teusaquil lo-chap	Bosa	tunjuelito	Barrios Unidos	Fontibón
		Jornadas distritales de cuidado menstrual		Martires		KENNEDY		Rafael u		Puente Aranda		Engativa	
		Mesa Distrital de Cuidado Menstrual	Inicio de MDCN	1		1		1		1		1	
		Informes y fechas conmemorativas				Jornada 28 Día de la Higiene Menstrual. Informe de Acuerdo					Commemoración HC N21		

Carol recuerda que posiblemente un concejal acompañe algún recorrido o jornada, lo que se establece que cualquier comunicación sale de la líder de la estrategia y se deben regir por el protocolo que se está creando para

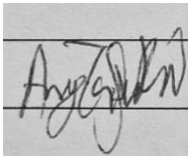
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)		Fecha de Emisión: 12/06/2024
			Página 3 de 3
	este espacio, ya sea recorrido o jornada y no interferir en las acciones a relizar durante la actividad. Yuliana menciona que es importante que se mencione el protocolo y que se dejen los acuerdos y limites, Carolina menciona que es importante que se realicen actas, Carol menciona que saldrá un oficio para que se mencione toda la información desde la Dirección. Posterior a la lectura del plan, las demás entidades dan la aprobación del mismo para el 2025. Carol refiere que la Mesa se realiza el tercer miércoles de cada mes, en ese orden la próxima mesa se realiza el 19 de marzo. Pendiente establecer el lugar a las 9 am.		
4	En relación al Acuerdo 944 del 19 diciembre 2024 Carol le pregunta al referente de Salud acerca del artículo 3, donde se pueda mencionar como lo va a desarrollar Salud y de qué manera se puede hacer la articulación con la Secretaría de la Mujer dado que el líder es el área de salud. Juan refiere que salud está dividida por entornos, estará indagando con el entorno educativo para la articulación con los colegios. Los 28 del mes de mayo se debe presentar la información que dé cuenta de las acciones realizadas. En compromisos queda pendiente identificar como se consolidará la información y de qué manera será la articulación con las entidades. Carol menciona que el equipo de SDMujer si asiste a colegios y que lo que haría sería ampliar la alianza con Salud, según como se coordine. Ana María menciona que SDIS que por la misionalidad de la entidad no se lleva a cabo acciones en los colegios.		
5	Dando continuidad a los puntos de la agenda y en relación al informe de Personería, Carol recuerda: Se tendrá en cuenta la información con corte del mes de marzo del 2024 a marzo del 2025, se debe revisar toda la información de las cifras de recorridos, jornadas, entrega de implementos, metodología. Esta información se debe recaudar y entregar a más tardar el 04 de abril del 2025. Esta información es requerida para el informe anual que se realiza para presentar al consejo. Carol recuerda que saldrá un oficio para recordar que el 4 de abril requerimos recaudar la información para el informe, dándole con ello mayor formalidad a la Mesa ante las demás entidades. Así mismo se podrá tener los resultados de las acciones del mes de marzo, por esa razón se da como fecha el 4 de abril.		
	Revisión de propuesta de Resolución: Carol refiere que en compromisos con Personería y por darle mayor formalidad a la Mesa de Cuidado Menstrual es necesario realizar la resolución, la cual se debe enviar a planeación. Diana abogada de la estrategia, refiere que en el mes de marzo se debe presentar el borrador y antes de los 6 meses se pasa a Secretaría jurídica y con ello se pueda dar el aval para aproximadamente el mes de septiembre. Por grupos de trabajo se distribuye el documento borrador de la resolución a fin de identificar entre todas las entidades aspectos de mejora o recomendaciones. Para la lectura del documento se dan 20 minutos posterior a ello, se reúne nuevamente la mesa y se van mencionando las observaciones. Ana María menciona que no se menciona la política de habitabilidad en calle, el tema es que esta política está en evaluación, Juan menciona que en su momento si se modifica se hace el cambio, por ello queda el compromiso de enviar el apartado de la información para incluirla en el documento. Se continúa con la lectura de la resolución donde se menciona que falta incluir el plan de desarrollo nacional, queda pendiente revisar el tema para incluirlo. Se propone poner el documento en línea para trabajarlo en conjunto con las demás entidades. Tatiana refiere que falta incluir en derechos los derechos menstruales no solo los reproductivos y en el objeto 1 especificar “gestión menstrual en condiciones dignas”. Artículo 2: revisar el artículo 3 dado que no coincide con la circular 009, poder asociar el tema. Artículo 3: actualización de las definiciones y revisar cómo se encuentra en la resolución. También revisar los enfoques para incluirlos en el documento. Artículo 4: no se da ninguna sugerencia. Artículo 5: invitar algunas organizaciones sociales, especialmente para las jornadas. Dejar claridad que son invitados y no miembros de la mesa. Se debe especificar como sería la participación y bajo qué condiciones o en que momentos se puede dar.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
	(Interna o Externa)	Página 4 de 3
	Si participan de las jornadas se sugiere que se les pueda dar un reconocimiento por medio de una certificación, habría que revisar de donde sale el presupuesto para ello y quien estaría a cargo de hacer la firma de los certificados. Artículo 6: se sugiere notificar quien participa del espacio, en este caso cuando cambie el funcionario de alguna entidad, notificarlo por medio de oficio. Artículo 7: se sugiere consultarlo con la directora del enfoque para establecer quien estaría a cargo. Artículo 8: consultar si es posible publicar en ña página la información de la estrategia, cuales documentos serían? Y de más que correspondan. Artículo 15: aprobación del plan de trabajo Artículo 18: se puede revisar si se puede poner como anexo interno a la resolución, especificando las funciones individuales por la entidad y posterior a ello compartirlo. Diseñar un reglamento anexo. Al finalizar poner el directorio actualizado de los delegados a la mesa con los roles de los coordinadores. Además de ello, incluir un plan de comunicaciones, lo anterior con el objetivo de visibilizar la Mesa y que ello sirva como respaldo de la labor que realiza a nivel distrital y para las entidades de control.	
7	En varios se menciona y agendan espacios para realizar la cualificación a los equipos de la SDIS e IDIPRON. Carolina refiere que hay algunos equipos que se encuentran fuera de la ciudad para lo cual se propone realizar la cualificación de manera virtual. Se está verificando como podrían manejarse los listados y que fueran aceptados en la SDMujer. IDIPRON refiere cualificación para: territorio, equipo de calle y prevención, caminando relajado. Esta se establecerá según disponibilidad del equipo. Carol propone crear un directorio para tener los números de teléfono y los correos de los directivos, de SDSD, SDS, SDMujer, IDIPRON quienes responden por la ECM. Cada uno de estos puntos no representa un elemento aislado, sino parte de un engranaje complejo que busca transformar las realidades asociadas al cuidado menstrual. Nuestra labor va más allá de la gestión de recursos o la implementación de programas; se trata de un compromiso ético con la dignidad, la educación y el reconocimiento pleno de los derechos de quienes menstrúan. La nueva funcionaria que se integra a nuestro equipo no solo recibe una información, sino que es invitada a ser parte de un proceso de transformación social. Cada reunión, cada recorrido, cada informe, es una oportunidad para tejer redes de cuidado, comprensión y empoderamiento. Siendo las 12 del medio día se da por finalizada la primera mesa del 2025 febrero.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
	(Interna o Externa)	Página 5 de 3

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN O REUNIÓN		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA
1 Compartir el link de la mesa donde quedara reposada toda la información (plan de trabajo, documentos y actas de la Mesa)	Líder Estrategia Cuidado Menstrual	27/02/2025
2 Identificar como se realizara la articulacion con Salud para dar cumplimiento al acuerdo 944	Salud	19/03/2025
3 Entrega del informe de Personería para el 4 de abril	Entidades participantes de la Mesa	04/04/2025
4 Envío apartado PPSHC.	SDIS- Carolina Galeano	19/03/2025
5 Establecer fechas de las cualificaciones con SDIS y Idipron.	SDMujer	19/03/2025
6 Socializar los resultados del Censo realizado por SDIS	SDIS	19/03/2025

FIRMANTES RESPONSABLES

Firma	Firma
 	
NOMBRE Y APELLIDOS: Tatiana Sabogal Ravelo y Yuliana Vanegas	NOMBRE Y APELLIDOS: Yuliana
Cargo: Profesional metodología EMAA	Cargo: Profesional metodología EMAA

ANEXOS:

Elaboró: *Tatiana Sabogal Ravelo; Yuliana Vanegas Medina* Profesionales Metodología EMAA; Dirección de enfoque diferencial

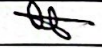
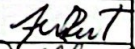
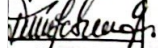
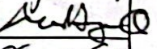
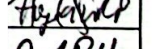
Revisó: Carol Rivas
Aprobó: Carol Rivas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
	(Interna o Externa)	Página 6 de 3

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO

No.	Ítems	Descripción (fuente de letra para diligenciamiento: Time New Román 11)
1	NÚMERO DE ACTA	Se asigna el número consecutivo del Comité o Comisión que corresponda el cual inicia para cada vigencia (año). Ejemplo. Número de Acta 001 Fecha: 01/12/2023
2	NOMBRE (Comité, comisión o grupo de trabajo)	Nombre del Comité o Comisión creado por acto administrativo en la SDMujer. Ejemplo. Comité o Comisión. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ejemplo. Grupo de Trabajo. Reunión de equipo de trabajo control de Correspondencia. En el caso de no aplicar se debe colocar la sigla (N/A) no aplica.
3	DEPENDENCIA CITANTE	Nombre de la dependencia que organiza la reunión según la estructura orgánica de la Secretaría.
4	PROCESO SIG (LUCHA)	Nombre del proceso o Dependencia que lidera la reunión según el Mapa de Procesos de la Secretaría. De no aplicar se debe colocar la sigla (N/A) no aplica.
5	OBJETIVO REUNIÓN	Temática que permita identificar el tema principal de la reunión.
6	PARTICIPANTES	Nombres y apellidos, cargo y dependencia de los participantes. Si participan personas externas a la Secretaría, deberá identificar en la casilla de "Dependencia" la entidad que representa. Adicionalmente, deberá diligenciar el " GD-_FO-50 Registro General de Asistencia a Reunión " debidamente diligenciado por todos los participantes, el cual será un anexo de este formato, cuando sea necesario.
7	AGENDA POR TRATAR	Se enumeran los temas que serán tratados.
8	DESARROLLO DE LA AGENDA	Se procede según el orden establecido en la agenda a desarrollar cada uno de los temas de manera clara, precisa y concisa.
9	COMPROMISOS	Se describen los compromisos pactados en la reunión, los responsables de su ejecución y fechas acordadas de cumplimiento.
10	FIRMANTES RESPONSABLES	FIRMAS: Para las Actas de Comité o Comisión, se le incluirán al final la firma o firmas, con su respectivo cargo o designación correspondiente (presidente, secretario de comité o comisión.) Para las reuniones de Grupos de trabajo se deberá diligenciar el formato GD-_FO-50 Registro General de Asistencia a Reunión.
10	NOTAS	ANEXOS: Relacionar los documentos que hacen parte integral para la toma de decisiones de la correspondiente Acta y número de folios. PUNTO DE CONTROL: Se deben identificar los nombres y apellido de quienes elaboraron, revisaron y/o aprobaron la citada acta o reunión de trabajo, utilizando la fuente Time New Román en tamaño 9. Ejemplo: <i>Elaboró: José Rodríguez; Técnico; DAF</i> (sigla de la dependencia) <i>Revisó: María González; Profesional; SGC</i> (sigla de la dependencia) <i>Aprobó: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia</i>

 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:		Mesa distrital Ciudad Menstrual						
FECHA:		(26/06/2025)		LUGAR:		Subdirección Local Chapinero						
HORARIO:		9:00 am - 12 m		DEPENDENCIA CITANTE:		SDMujer - DED						
¿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		Catherine Cartagena T.				IDIPRAW	Profesional Universit			
x		CC		Anamaria Ruiz Tiscra				SDIS / Adultez	Prof. Apoyacorte			
✓		CC		Diana Teresa Siemacáñez				SDMujer - DED	Abogada contratista			
✓		CC		Adriana Higuera Q				IDIPRON	Profesional A.			
X		CC		Juan David Gómez				SDS-SG Y EPS	Referente PPHC			
x		CC		Jenny Carolina Cardenas J.				SDIS - Adultez	Profesional U.			
x		CC		Ange Tatiana Sobal Rendón				SDMUJER - DED	Profesional ENAA			
x		CC		Carol Rivas Molina				SDMujer - DED	Lider. Estolegia			
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												

 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:			Mesa Distrital Cuidado Menstrual					
FECHA:		26-02-2025		LUGAR:			Subdirección Local Chapinero					
HORARIO:		9am-12m.		DEPENDENCIA CITANTE:			SDMujer - DED.					
¿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		Elora Vanegas M				SDMujer - DED	Contratista			<i>[Firma]</i>

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer para la recolección, almacenamiento y uso 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.