

	PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO: FICHA DE SEGUIMIENTO SERVICIO SOCIAL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES CON APOYO ECONÓMICO	Código: F-PS-191
		Versión: 1
		Fecha: 02-05-16
		Página: 2 de 4

Así mismo, se le comunica que al no presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles, se procederá a adelantar las acciones pertinentes, que conllevaran posiblemente a tomar una decisión de fondo frente a su caso por parte de la Subdirección Local para la Integración Social.

	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Equipo Técnico	Sandra Ávila Giovanna Rivera Páez	Juanita Barrero Guzmán	María Antonia Velasco Julián Moreno Parra
CARGO	Servicio social Desarrollo de Capacidades y Potencialidades con Apoyo Económico	Gestora SIG Dirección Territorial Gestora SIG Subdirección para la Vejez	Subdirectora para la Vejez	Directora Territorial - Líder del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales Director Poblacional

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE FICHA DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Brindar orientaciones para el diligenciamiento del formato Ficha de Seguimiento a partir de los lineamientos de la Subdirección para la Vejez, con la finalidad de registrar novedades en la prestación del servicio.

GLOSARIO:

- En atención: Persona Mayor que es participante del servicio social.
- Solicitud de servicio: Persona Mayor que tiene en proceso el trámite para la verificación del cumplimiento de criterios para el servicio social de Apoyo Económico.
- Inscrito: Persona Mayor que se encuentra en lista de espera para la asignación del apoyo económico.
- Bloqueo o suspensión: Persona Mayor que presenta una novedad que requiere validación de condiciones para determinar la continuidad en la prestación del servicio.

DESARROLLO:

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones para diligenciar el formato como: letra clara, esfero de tinta negra y seca. Una vez el formato este completo éste debe reposar en la historia Social de la persona mayor.

NOMBRES: Escriba el – los nombres de la persona mayor beneficiaria del servicio

APELLIDOS: Escriba el - los apellidos de la persona mayor beneficiaria del servicio

NÚMERO DE CEDULA: Registre el número de cédula de la persona participante del Servicio Social

NÚMERO DE CEDULA: Registre el número de cédula de la persona participante del Servicio Social

LUGAR DE EXPEDICIÓN: Escriba el nombre de la ciudad o municipio de donde fue expedida la cédula de la persona mayor

ESTADO SIRBE: Escriba el estado que se encuentra en el SIRBE, los cuales pueden ser En atención, Solicitud de servicio, Inscrito, Bloqueo o suspensión.

FECHA DE ESTADO SIRBE ACTUAL: en la versión día, mes, año,

DIRECCIÓN: Escriba la dirección de residencia de la persona mayor

BARRIO: Escriba el barrio

NÚMERO DE TELEFONO FIJO: Escriba el número de teléfono fijo de la persona mayor sin espacios intermedio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO: FICHA DE SEGUIMIENTO SERVICIO SOCIAL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES CON APOYO ECONÓMICO	Código: F-PS-191
		Versión: 1
		Fecha: 02-05-16
		Página: 3 de 4

NÚMERO DE CELULAR: Escriba el número de teléfono celular de la persona mayor sin espacios intermedio

CORREO ELECTRÓNICO: se debe registrar una dirección de correo electrónico válida, perteneciente exclusivamente al tercero que solicita el bloqueo de tarjeta. En caso de no tenerlo especifíquelo en el formato.

MOTIVO DE LA FICHA: Marque con una X en caso que sea por los siguientes motivos Llamada, seguimiento en la SLIS, reportes varios

FECHA: Registre la fecha de solicitud SEGUIMIENTO por parte del ciudadano en la versión día, mes, año, en la casilla correspondiente

HORA: Escriba hora de inicio de la atención a la persona mayor

DESCRIPCIÓN DEL CASO: Escriba la información que resulta del caso en la actividad de seguimiento

ACCIONES A ADELANTAR: escriba en el marco de procedimientos que sucederá con el caso

Sección de Firmas

Registre nombres y apellidos completos del servidor público que atiende o realiza la atención al ciudadano por medio telefónico, presencial, virtual.

Nombres y apellidos de la persona mayor o quien suministra la información.

Nombres y apellidos de servidor/a público/a que atiende.

Sección: Uso exclusivo cuando la Persona Mayor No se encuentra en el Domicilio

Este desprendible debe ser diligenciado en caso que se realice una visita domiciliaria y no se encuentre a la persona mayor, por lo que una vez se encuentre totalmente diligenciado se cortará y dejará en la dirección en la que se efectuó la visita bajo la puerta y/o con una persona que atienda en la dirección que se reporta en SIRBE como domicilio.

FECHA: Registre la fecha en que se realiza la visita domiciliaria y no se encuentra al ciudadano.

PERSONA MAYOR: Escriba nombres y apellidos de la persona mayor a quien se está efectuando la visita domiciliaria.

NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA: Registre el número de cédula de la persona mayor a quien se efectuó visita domiciliaria y no se encontró.

SUBDIRECCIÓN LOCAL: Escriba nombre de la Subdirección Local en la que se realizará la atención.

DIRECCIÓN: Escriba dirección de la Subdirección Local en la que se atenderá a la persona mayor.

BARRIO: Escriba nombre del barrio en el que se ubica la Subdirección Local.

TELÉFONOS: Escriba números de teléfonos fijos de la Subdirección Local.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO: FICHA DE SEGUIMIENTO SERVICIO SOCIAL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES CON APOYO ECONÓMICO	Código: F-PS-191
		Versión: 1
		Fecha: 02-05-16
		Página: 4 de 4

Memo INT 33887 - 02/05/2016