

ACTA N° 024

FECHA: Bogotá, Junio 06 de 2024

HORA: 10:00 a.m. – 12:00 p.m.

LUGAR: Plataforma Virtual Microsoft Teams

TEMA: Asistencia técnica en nuevo anexos - lineamiento técnico y Buzón de Sugerencias al talento humano de los centros de cuidado transitorio día – noche.

Asistentes: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización Anexo técnico y lineamiento
2. Socialización Instructivo Canales de interacción para atención de la ciudadanía INS-ATC-001 (Buzón de Sugerencias)

DESARROLLO:

1. Socialización Anexo técnico y lineamiento

El día 06 de junio a las 10:00 a.m. se da inicio a la jornada de asistencia técnica virtual en los anexos técnicos nuevos productos del proceso competitivo SDIS-DCT092-005-2024 , lineamiento y Buzón de sugerencias, para la prestación del servicio cuidado transitorio Día - Noche, la asistencia técnica es liderada por el referente técnico Ervin Benavides de la Subdirección para la Vejez.

Asistencia técnica anexo técnico (1 de 4) Gestión Documental y TH

Socialización portafolio de servicio

Objeto del servicio: Fomentar el autocuidado y mantenimiento de capacidades de las personas mayores de sesenta (60) años, en adelante que se encuentran en riesgo o situación de habitabilidad en calle, mediante acciones ocupacionales y de desarrollo humano transitorias en jornada diurna o nocturna, que permitan promover el restablecimiento de derechos, la transformación de imaginarios y prácticas adversas a la vejez, la dignidad humana y el envejecimiento activo.

Oferta del servicio: El servicio de atención transitoria a personas mayores de 60 años que se encuentran en riesgo de o situación de habitabilidad en calle, promueve acciones de autocuidado y dignificación, brindando alojamiento seguro, alimentación, promoción de buenas prácticas de autocuidado, orientación y acompañamiento interdisciplinario.

Focalización por demanda

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Población Objetivo: Personas mayores de 60 años en adelante que se encuentren en habitabilidad en calle o en riesgo de estarlo en Bogotá.

Criterios de ingreso

- Personas mayores de 60 años en adelante, residentes en la ciudad de Bogotá.
- Personas mayores que se encuentran en riesgo o en habitabilidad en calle
- No percibir pensión.
- Personas que no tengan dependencia severa, grave o total

Criterios de priorización

1. Personas mayores de 75 años en adelante
2. Persona mayor que se identifique como mujer.
3. Persona mayor con discapacidad, certificada por la entidad de salud competente.
4. Personas mayores víctimas de hechos violentos asociados con el conflicto armado, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448/2011 y los Decretos Nacionales 4633, 4634 y 4635 de 2011 con estado incluido en el Registro Único de Víctimas - RUV.
5. Persona mayor perteneciente a los sectores sociales LGBTI.
6. Persona mayor indígena, afrocolombiana, palenquera, raizal, Rrom o gitana que se encuentren en los registros oficiales avalados por la entidad competente, los registros del Sistema Nacional de Información Indígena, la certificación de los cabildos indígenas, la certificación de la Comisión Consultiva de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, entre otros que determine el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDIS.

Beneficios tangibles que se otorgaran a través del servicio

- Componente alimentario con calidad y oportunidad
- Aseo personal.
- Acompañamiento interdisciplinario.
- Promoción de buenas prácticas y hábitos saludables
- Orientación y referenciación a ofertas de servicios sociales.
- Activación de rutas en caso de vulneración de derechos
- Participación en procesos ocupacionales y de desarrollo humano
- Alojamiento confortable y seguro

Criterios de egreso

- Retiro voluntario manifestado libre y expresamente por escrito
- Incurrir en falta gravísima establecida en el pacto de convivencia, una vez surtido el debido proceso.
- Ingreso a servicios sociales de la SDIS en modalidad de institucionalización de larga estancia o permanente.
- Fallecimiento del participante.

- Traslado del lugar de residencia de la persona mayor a un municipio fuera de Bogotá.
- Personas con nivel de dependencia funcional grave o total.
- Percibir pensión.

Restricciones

- Retiro voluntario manifestado libre y expresamente por escrito
- Servicio Comunidad de Cuidado.
- Comunidad de Vida para población habitante de calle.
- Desarrollo integral y diferencial para población habitante de calle y en alto riesgo de estarlo.
- Centro Alta dependencia física, mental o cognitiva para población habitante de calle.
- Atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle y en alto riesgo de estarlo.
- Atención sociosanitaria para población habitante de calle y en alto riesgo de estarlo

Horarios de ingreso

El horario de atención del Servicio de Cuidado Transitorio Día - Noche se prestará de domingo a domingo, en 2 jornadas de atención:

Jornada día se prestará de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Jornada noche se prestará de 6:00 p.m. a 7:00 a.m.

Equipos de trabajo – Sub Vejez

Equipo Técnico

- Yeison Gomez – Líder del servicio
- Ervin Benavides – Técnico calidad del dato
- Melany Fandiño - Nutricionista

Equipo Apoyo a la Supervisión

- Alberto del Castillo– Líder
- Natalia Ruiz - Profesional
- Guillermo Acevedo - Profesional
- Enrique Alvarado - Profesional
- Faidy Garaycoa - Profesional

Anexo Técnico SDIS-DCT092-005-2024

Componente atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa

Componente nutrición y salubridad

Componente ambientes adecuados y seguros gestión ambiental, dotación y seguridad

Componente ambientes adecuados y seguros espacio físico funcional

Componente atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa

Ingreso al servicio

El asociado deberá recibir (cuando exista el cupo disponible) a las personas mayores (de 60 años en adelante) por solicitud directa o por remisión de la misma Secretaría Distrital de Integración Social o por remisión de otra entidad; garantizando la atención a la persona mayor durante su permanencia. Todo ingreso al Servicio es voluntario.

Permanencia en el Servicio

El Asociado deberá cumplir con lo establecido en el Lineamiento de Atención para el Servicio de Cuidado Transitorio Día - Noche, donde se aclaran los tiempos de permanencia, pasos a seguir para la correcta prestación del Servicio a las personas mayores¹². También deberá mantener actualizada la estadística sobre la cobertura del Centro, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al supervisor del convenio con copia al equipo administrativo del Servicio de Cuidado Transitorio de la Subdirección para la Vejez, lo siguiente: personas mayores atendidas, fechas en las que se les brindo atención, y si se presentó alguna novedad en la atención, así como la caracterización de las personas mayores en el formato definido para ello, actualizándola cada vez que se presenten ingresos nuevos. Es decir, cada vez que una persona mayor recibe atención por primera vez en una de las unidades operativas del Servicio.

Para la operación del Servicio de Cuidado Transitorio Día - Noche el asociado deberá tener en cuenta los formatos, instructivos, protocolos u otros documentos, que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión en el Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS-, o los documentos no controlados suministrados por la Subdirección para la Vejez, que se generen en el marco de la prestación del Servicio y/o se encuentren en proceso de adopción por el Sistema Integrado de Gestión.

El Servicio de Cuidado Transitorio Día – Noche se desarrolla en diferentes momentos de atención. Estos deben abordarse desde un trabajo interdisciplinario que dé cuenta del Lineamiento del Servicio de Cuidado Transitorio Día – Noche, de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV) y del Modelo de Atención Integral para Personas Mayores (MAIPM).

Componente de Atención para el Desarrollo Humano

1. Ingreso
2. Bienvenida
3. Registro SIRBE
4. Compromiso individual
5. Historia Social
6. Verificación bases de datos
7. Instalación en casa
8. Entrega de pertenencias
9. Baño y aseo personal
10. Valoración inicial – toma de signos vitales
11. Lavado de ropa

12. Permanencia

Plan de Atención Institucional – PAI

Es la herramienta de planeación institucional que evidencia acciones concretas de carácter interdisciplinario orientadas a fortalecer las capacidades del Servicio de Cuidado Transitorio en consonancia con las oportunidades que brinda su entorno o territorio para dar respuestas efectivas a los procesos de desarrollo humano de las personas mayores, en el marco de sus proyectos de vida.

El PAI se presentará en Comité Técnico durante el primer mes de ejecución a partir de la fecha de la firma del acta de inicio.

El asociado deberá garantizar la realización de actividades en el marco de los componentes de atención durante el primer mes, para esto, presentará un cronograma desde el inicio del convenio que dé cuenta de las acciones a realizar mientras se surte la construcción y aprobación del PAI.

El Plan de Atención Institucional (PAI) debe ser elaborado de manera conjunta con las personas mayores en mesas de trabajo. Se debe garantizar una metodología participativa que permita llegar a consensos sobre las actividades propuestas.

Una vez aprobado el PAI, éste debe ubicarse en un lugar visible y de fácil acceso para su consulta, conocimiento y veeduría por parte de las personas mayores.

El Plan de Atención Institucional (PAI) se debe elaborar teniendo en cuenta los cuatro componentes y líneas de atención en el marco del Lineamiento Técnico del Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche, como se menciona a continuación:

Tabla 1. Componentes y Líneas de Atención	
COMPONENTES DE ATENCIÓN	LÍNEAS DE ATENCIÓN
1.Derechos y ejercicio de ciudadanía	1.1 Promoción, reconocimiento y ejercicio de derechos.
	1.2 Activación de rutas.
	1.3 Espiritualidad.
	1.4 Fortalecimiento de la autonomía.
	1.5 Entornos amigables y saludables
2.Ocupación Humana	2.1 Movilizando habilidades, capacidades y potencialidades.
3.Estilos de vida saludables	3.1 Transformación de imaginarios.
	3.2 Buenas prácticas del envejecimiento
4.Participación y redes	4.1 Participación
	4.2 Identificación y Fortalecimiento de Redes Familiares
	4.3 Identificación y Fortalecimiento de Redes institucionales
	4.4 Identificación y Fortalecimiento de Redes Sociales y Comunitarias

Fuente: Subdirección para la Vejez. Servicio Cuidado Transitorio Día-Noche.

El PAI deberá estar vigente durante toda la ejecución del convenio y se podrá actualizar de acuerdo con las necesidades de las personas mayores, dicha actualización deberá ser aprobada por el comité técnico del convenio.

El asociado debe diseñar e implementar una metodología para el desarrollo de cada componente de atención que contenga mínimo los siguientes aspectos:

- Un objetivo general
- Un objetivo específico relacionado con cada componente de atención
- Una Meta por cada componente de atención
- Descripción de las actividades y metodología a desarrollar para el cumplimiento de cada meta
- Un cronograma con las actividades a desarrollar
- Mínimo dos (2) indicadores (cuantitativo y cualitativo) que permita medir el cumplimiento de la meta
- Un responsable o líder del proceso
- El medio de verificación

Descanso confortable

1. El horario establecido para el tiempo de descanso en la jornada noche será a partir de las 8:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. a las 9:30 p.m. se apagarán las luces de las habitaciones para que las personas mayores puedan tener un descanso confortable.
2. Sin embargo, si una persona mayor manifiesta no querer dormirse a esta hora, se deberá disponer de un espacio para que ella realice alguna actividad diferente que no interfiera con el descanso de las demás personas mayores del Centro. Este espacio deberá contar con el acompañamiento del talento humano.
3. Para la persona mayor que asiste en la jornada Día se le debe facilitar los espacios de descanso de 9 a.m. a 5 p.m. Se le deberá garantizar este derecho y permitir el acceso al espacio destinado para el descanso de las personas mayores por el tiempo que lo requieran.

Salida de la unidad operativa

Para la salida del Centro de atención el servicio cuenta con los siguientes horarios:

Jornada día: 4:00 p.m. a 5:00 p.m.

Jornada noche: 6:00 a.m. a 7:00 a.m.

En cada una de las jornadas, se debe habilitar el área destinada para el baño y aseo personal de las personas mayores a partir de las 5:00 a.m. (jornada noche) y en la tarde a partir de las 3:00 p.m. (jornada día) en donde se le entrega la ropa lavada a la persona mayor para su cambio quien a su vez debe hacer entrega de la muda de ropa dada por el centro al momento de su ingreso.

Si la persona mayor requiere salir antes del horario estipulado deberá respetarse su decisión y garantizar su salida de acuerdo a sus necesidades dejando la observación en la Historia Social cuando la salida se de en un tiempo mayor a una hora antes de los establecido.

Desarrollo, Identidad y Organización Institucional

Debe contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica, la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser del Asociado. De igual forma, debe contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá, señalando el convenio suscrito.

Los documentos deben permanecer actualizados en el Centro y contar con la siguiente información, la cual será verificada por la Supervisión del convenio durante la ejecución del mismo:

- Misión, visión, objetivos, principios, política de calidad y estructura organizacional.
- Normativa vigente para su existencia y representación legal.
- Portafolio de Servicios actualizado.
- Identificación y definición de los documentos técnicos y administrativos del Servicio. Estos se encuentran en el Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y serán entregados al inicio del convenio y durante su ejecución en los casos

Requisitos de mejoramiento continuo

- Contar con un Buzón de Sugerencias
- Mensualmente, se debe realizar una jornada pedagógica en la que se dará a conocer el Buzón de sugerencias
- El asociado a través de su talento humano deberá dar trámite a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias enviadas, garantizando la respuesta oportuna y debe informar de estas a la Supervisión del Convenio y a la Subdirección para la Vejez.
- Con el fin de realizar una evaluación del Servicio en el marco de un proceso de mejora continua, el asociado cada dos (2) meses aplicará una encuesta de satisfacción a los participantes del Servicio.
- Mensualmente, se realizará un informe que contenga el seguimiento de la asistencia de las personas mayores al Servicio de Cuidado Transitorio Día-Noche.
- Sistematización de Experiencias

Talento Humano

Nota 1: El asociado deberá distribuir al talento humano contratado garantizando la atención de las personas mayores de acuerdo a la cobertura en cada jornada, por día, de domingo a domingo. Para lo anterior, se debe elaborar un cronograma que permita identificar la presencia del total del equipo de talento humano en tiempos y cantidades y dicho cronograma deberá ser presentado a la Supervisión del Convenio, la cual podrá solicitar ajustes al mismo. Se deberá garantizar la presencia de facilitadores las 24 horas del día para el desarrollo de actividades operativas y de auxiliares de enfermería para el desarrollo de las funciones propias del cargo.

Nota 2: En el horario de la noche se deberá garantizar una atención básica con servicios de alimentación, alojamiento, aseo personal, lavandería y acompañamiento psicológico

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador/a	1 TC	Educación: Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada como coordinador, gerente, líder o director de proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Trabajo Social	1 TC	Educación: Profesional en Trabajo Social. Experiencia: un (1) año de experiencia profesional y/o relacionada con las funciones u obligaciones.
Profesional en Psicología	2 TC	Educación: Profesional en Psicología. Experiencia: un (1) año de experiencia profesional y/o relacionada con las funciones u obligaciones.
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	Educación: Profesional en Terapia Ocupacional. Experiencia: un (1) año de experiencia profesional y/o relacionada con las funciones u obligaciones.
Profesional en Nutrición	1 TC	Educación: Profesional en Nutrición. Experiencia: un (1) año de experiencia profesional y/o relacionada con las funciones u obligaciones.
Profesional en Deportes, Educación Física y Recreación	1 TC	Educación: Profesional en Deportes, Educación Física y Recreación. Experiencia: 1 año de experiencia profesional y/o relacionada con las funciones u obligaciones.
Auxiliares de enfermería	4 TC	Educación: Certificado de Aptitud ocupacional como técnico labora en Auxiliar de Enfermería o seis semestres de educación superior cursados y aprobados en Enfermería. Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada como auxiliar de enfermería.
Profesional en artes plásticas y afines	1 TC	Educación: Profesional en artes plásticas u afines. Experiencia: 1 año de experiencia profesional y/o relacionada con las funciones u obligaciones.
Técnico Facilitadores-as	4 TC	Educación: Título de formación Técnica, tecnológica o 6 semestres universitarios en ciencias sociales y humanas. Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas y asistenciales en proyectos sociales, orientados al trabajo con población vulnerable con personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o consumidores de fármacos o estupefacientes.
Técnico administrativo o en Gestión Documental y Archivo	1 TC	Educación: Título de formación Técnica o tecnológica, en gestión documental o en Asistencia en organización de archivos. Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones u obligaciones.
Operarios de Cocina (Manipuladores de alimentos)	4 TC	Educación: Bachiller. Experiencia: Un (1) año (6) meses de experiencia laboral relacionada. Debe contar con la certificación en formación en educación sanitaria principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.
Servicios Generales	6 TC	Educación: Bachiller. Experiencia: Un (1) año (6) meses de experiencia laboral o Relacionada. Debe contar con la certificación en formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.

Finalizando este anexo técnico también se realizó la socialización de:

- Condiciones necesarias para el inicio de la ejecución del convenio
- Informes requeridos
- Planes de mejoramiento
- Comité técnico
- Informe final

Con respecto al lineamiento técnico del servicio se brindó asistencia técnica sobre como descarga el documento del mapa de procesos el cual tiene como nombre LIN-PSS-028 y se abordaron los siguientes componentes:

Objetivo General

2. Objetivo Especifico

3. Principios

- ✓ Igualdad y No Discriminación
- ✓ Diversidad e Integralidad
- ✓ Cuidado para la equidad
- ✓ Autonomía y Participación

4. Descripción del Servicio

5. Componente y Líneas de Atención

- ✓ Derechos y Ejercicio de la ciudadanía
- ✓ Ocupación Humana
- ✓ Estilos de Vida Saludable
- ✓ Participación y Redes

6. Momentos de atención

- ✓ Ingreso
- ✓ Bienvenida
- ✓ Autorregulación
- ✓ Identificación y Registro
- ✓ Firma de Acta compromiso Individual
- ✓ Historia Social
- ✓ Instalación en Casa / Entrega de pertenencias
- ✓ Baño y Aseo Personal
- ✓ Valoración Inicial de enfermería y toma de signos vitales
- ✓ Lavado de ropa
- ✓ Permanencia

7. Plan de atención Institucional (PAI)

- ✓ Desarrollo de los componentes (PAI)

8. Salida del centro cuidado transitorio Dia / Noche

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

9. Seguimiento a la asistencia

10. Medición de Satisfacción

11. Ruta acceso a Lineamiento (LIN-PSS-028) mapa de procesos SDIS

2. Socialización Instructivo Canales de interacción para atención de la ciudadanía INS-ATC-001 (Buzón de Sugerencias)

Objetivo:

- ✓ Dar a conocer a las dependencias de la Entidad los canales de interacción dispuestos por la Secretaría Distrital de Integración Social, así como su forma de operación, para que se brinde la información requerida por la ciudadanía y se genere la respuesta a las peticiones realizadas.

Conceptos:

- ✓ **Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS):** herramienta virtual por la cual se pueden interponer quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones, denuncias por corrupción, que puedan afectar los intereses particulares o los de la comunidad, con el objeto de que las entidades distritales emitan una respuesta oportuna, o den inicio a una actuación administrativa, según sea el caso.
- ✓ **Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía -SIAC:** sistema de interacción entre la ciudadanía y la Secretaría Distrital de Integración Social, en el cual se desarrollan operaciones de trámites y servicios a través del acceso oportuno, eficaz, eficiente y cálido a los servicios que presta la Entidad, utilizando una comunicación directa, confiable, amable, digna y efectiva
- ✓ **Queja:** manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones
- ✓ **Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS):** herramienta virtual por la cual se pueden interponer quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones, denuncias por corrupción, que puedan afectar los intereses particulares o los de la comunidad, con el objeto de que las entidades distritales emitan una respuesta oportuna, o den inicio a una actuación administrativa, según sea el caso.
- ✓ **Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía -SIAC:** sistema de interacción entre la ciudadanía y la Secretaría Distrital de Integración Social, en el cual se desarrollan operaciones de trámites y servicios a través del acceso oportuno, eficaz, eficiente y cálido a los servicios que presta la Entidad, utilizando una comunicación directa, confiable, amable, digna y efectiva

- ✓ **Queja:** manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones

Tabla No. 1 Canales y Medios de Interacción

CANAL	MEDIO
PRESENCIAL	<p>Medio escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puntos de radicación: <ul style="list-style-type: none"> Sede Principal de la SDIS: Carrera 7 No. 32 – 12 Edificio San Martín, Local 103 Subdirecciones Locales para la Integración Social. Consultar directorio en página web: https://www.integracionsocial.gov.co/images/docs/2022/documentos/Directorio_puntos_SIAC.pdf
	<p>Medio Verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía Punto SIAC: <ul style="list-style-type: none"> Sede Principal de la SDIS: Carrera 7 No. 32 – 12 Edificio San Martín, Local 101 Puntos SIAC Subdirecciones Locales para la Integración Social. Consultar directorio en página web: https://www.integracionsocial.gov.co/images/docs/2022/documentos/Directorio_puntos_SIAC.pdf
	<p>Buzón de sugerencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sede Principal de la SDIS: Carrera 7 No. 32 – 12 Edificio San Martín, Local 103 Subdirecciones Locales para la Integración Social. Consultar directorio en página web: https://www.integracionsocial.gov.co/images/docs/2022/documentos/Directorio_puntos_SIAC.pdf Unidades Operativas de la SDIS: Consulta del directorio en página web: Para acceder a la información de Unidades Operativas debe verificar en la parte inferior el enunciado: "Encuentre aquí: todas las unidades operativas que prestan los servicios". Y descargue el documento en formato Excel. https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/atencion-ciudadana/puntos-atencion
TELEFÓNICO	<p>Cuenta con los medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Línea de atención ciudadana (601) 3808330 <ul style="list-style-type: none"> Opción 1: información de los servicios sociales de la SDIS Opción 2: PQRS Opción 3: presuntos hechos de corrupción. Opción 4: Comunicarse con una subdirección local Opción 5: Habitabilidad en calle

CANAL	MEDIO
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opción 6. Ingreso Mínimo Garantizado IMG • Línea gratuita de atención ciudadana 01 8000 127 007 • Línea 195 Centro de Contacto Distrital
VIRTUAL	<p>Página web</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDIS Página web de la SDIS: www.integracionsocial.gov.co • Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te escucha: A través de la página web de la SDIS, en el enlace: https://bogota.gov.co/sdqs/ <p>Correos electrónicos:</p> <p>Dispuestos al servicio del ciudadano para recibir orientación de los servicios que presta la SDIS, presente PQRS (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias) o solicitar información de interés general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDIS: integracion@sdis.gov.co • Aplicativo Contáctanos http://aplicativos.sdis.gov.co/contactenos/ • Defensor del ciudadano: defensordelaciudadania@sdis.gov.co <p>Dispuestos para la radicación de notificaciones judiciales y entes de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@sdis.gov.co • Para organismos de control: buzonsinproc@sdis.gov.co <p>Agentamiento virtual de citas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Videollamada: https://outlook.office365.com/owa/calendar/SecretaraDistritaldeIntegracinSocial@sdis.gov.co/bookings/s/eIJT0dSR3kSRKS681CHaGg2 • Atención presencial, acudiendo al punto seleccionado: https://outlook.office365.com/owa/calendar/AGENDAMIENTOPESENCIALSLIS@sdis.gov.co/bookings/

ATENCIÓN POR MEDIO DEL BUZON DE SUGERENCIAS
ACTIVIDAD
Verificar la disponibilidad de formatos “yo opino” en los buzones de sugerencias. (Tamaño Carta)
Realizar obligatoriamente una vez por semana la apertura del buzón en presencia de un servidor público o contratista y un ciudadano/a que actúa como testigo.
Diligenciar en su totalidad el Formato Apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009).
Las unidades operativas que dependan directamente de las Subdirecciones Técnicas deben entregar mensualmente al designado de operar el SDQS en estas Subdirecciones Técnicas, el Formato Apertura de buzón de sugerencias (FOR-ATC-009) completamente diligenciado.
Las unidades operativas (Centros Transitorios Día – Noche) deberán clasificar el tipo de Queja, Reclamo o Solicitud, teniendo en cuenta que este directamente relacionado con la prestación del Servicio y que afecte directamente a la persona mayor beneficiaria del Servicio, esta actividad es importante realizarla antes del diligenciamiento del formato (FOR-ATC-009) con el fin de tener con exactitud la cantidad de solicitudes

Finalmente, Los formatos (YO OPINO) deben ser escaneados y enviados por correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la vejez, y previamente haber diligenciado el formato de apertura de Buzón (FOR-ATC-009) con el fin de realizar el respectivo trámite de radicación y a su vez brindar respuesta oportuna a las personas mayores solicitantes.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Ervin Benavides M	Contratista	Sub. Vejez	

Elaboró: Ervin Benavides – Referente técnico Sirbe y Calidad del dato – Subdirección para la Vejez

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023
		Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización Anexo - Lineamiento técnico y Buzón de sugerencias CTRA Día - Noche

2. Lugar: Virtual Teams

3. Fecha y hora: 06/06/2024 10:00 a.m. - 12:00 p.m.

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Leidy Johana Macías	1031171711	CTRA Samper Mendoza	Facilitadora	Contratista	leidymacias97@gmail.com	3226345570	
2	Julian Ricardo molano Bolaños	1233696612	CTRA Cundinamarca	Terapeuta Ocupacional	Planta	juliricharmolano@gmail.com	3013289846	
3	Laura Canchon	1031176884	CTRA Cundinamarca	Gestión Documental	Contratista	Laurafernanda.canchon@gmail.com	3025544377	
4	Edinson Jesus Steffens Arteta	72262514	CTRA Memoria y Saber	Psicólogo	Contratista	ejsteffens15065@gmail.com	3185715914	
5	Karen garay Alvarez	1000494678	CTRA Memoria y Saber	Auxiliar de enfermería	Contratista	nicolgaray20@gmail.com	3217753709	
6	Nataly canizales	1014476394	CTRA Memoria y Saber	Auxiliar administrativa	Contratista	Natalycanizalez48@gmail.com	3006968029	
7	Sonia Esperanza Martinez Rivera	1072189706	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	Soniamartinez178@gmail.com	3206507791	
8	Shamanda Elizabeth Medina Cicua	52056854	CTRA Memoria y Saber	Terapeuta Ocupacional	Contratista	shamandamedina@yahoo.es	3168130058	
9	Diana Ximena Pineda	1023861607	CTRA Samper Mendoza	Psicóloga	Contratista	Cuidadotansitoriosamper@gmail.com	313328055	
10	Andrea Bejarano	1014209723	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	Andreita.7704@gmail.com	3223075630	
11	Dayanni Rojas Vanegas	1096483423	CTRA Cundinamarca	Facilitador	Contratista	Dayannirv.ambiental@gmail.com	3003321606	
12	Alba Barrera	1032432580	CTRA Samper Mendoza	Auxiliar de enfermería	Contratista	Albysbarrera13923@gmail.com	3057721563	
13	Nathaly Prieto Muñoz	1023912870	CTRA Cundinamarca	Artista	Contratista	natashaprimu1991@gmail.com	3053096346	
14	Luz Medina	1023912324	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	luzmedina0891@gmail.com	3208240042	
15	Cristian Castillo	1013625841	CTRA Quiroga	Psicólogo	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3506794674	
16	Nhorida lorena Paez ortigoza	1110117385	CTRA Cundinamarca	Servicios generales	Contratista	nhorepli@gmail.com	3175784496	
17	Beatriz Leguizamon	1013618967	CTRA Cundinamarca	Servicios generales	Contratista	clarinetesdulce@gmail.com	3125016340	
18	Lyna Marcela Olarte Arias	1024484350	CTRA Quiroga	Nutricionista	Contratista	lyna.olarte.1112@gmail.com	3144203684	
19	William Cárdenas	80011300	CTRA Samper Mendoza	Auxiliar enfermería	Contratista	wcardenas1103@gmail.com	3025492814	
20	Robert ruiz	1030671475	CTRA Villa Kennedy	Educador fisico	Contratista	robertruizortiz18@gmail.com	3507667822	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023
		Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización Anexo - Lineamiento técnico y Buzón de sugerencias CTRA Día - Noche

2. Lugar: Virtual Teams

3. Fecha y hora: 06/06/2024 10:00 a.m. - 12:00 p.m.

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
21	Carolina Pabon	52791516	CTRA Quiroga	Coordinadora	Contratista	Ctquiroga8226@gmail.com	3504701810	
22	Julie Pauline hospital	52971517	CTRA Quiroga	Facilitadora	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3125676944	
23	Julian Gonzalez	1019094065	CTRA Quiroga	Facilitador	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	6012020493	
24	Tania forero	1023000288	CTRA Quiroga	Ts	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3196737381	
25	Ivon Campos	52727599	CTRA Memoria y Saber	Coordinadora	Contratista	cuidadotransitoriosamper@gmail.com	3222478154	
26	Luisa Camila Fernanda García Rojas	1096957543	CTRA Quiroga	Facilitadora	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3102745660	
27	Sthefania Bolívar	1030656086	CTRA Cundinamarca	Psicóloga	Contratista	Sthefaniabolivar07@gmail.com	3118621518	
28	Javier Salamanca	79553271	CTRA Cundinamarca	Facilitador	Contratista	javiersalas.gestiondocumental@gmail.com	3058150733	
29	Andrés Guerrero	1023894820	CTRA Cundinamarca	Educador físico	Contratista	hugoandresguerrero@gmail.com	3125195671	
30	diana vivas	1018411291	CTRA Quiroga	facilitadora	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3112161968	
31	Amparo Trujillo Cardenas	52012616	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	amparotc12@gmail.com	3107654144	
32	Pedro Buitrago	79458300	CTRA Quiroga	Psicologo	Contratista	Cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3214523008	
33	Liseth Robayo Farieta	1010169686	CTRA Quiroga	GESTION DOCUMENTAL	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3203310540	
34	Katherin caballero	5293699	CTRA Cundinamarca	Servicios generales	Contratista	Kathedana@hotmail.com	3152071140	
35	Vanessa barrantes	1018491016	CTRA Cundinamarca	Nutricionista	Contratista	Ybarrantesm@gmail.com	3202234339	
36	Sebastian Galeano	1015417477	CTRA Cundinamarca	Facilitador	Contratista	sebastian.incluyente@gmail.com	3138982460	
37	Yeiny Martínez	52707635	CTRA Cundinamarca	Coordinadora	Contratista	Cuidadotransitoriocundinamarca@gmail.com	3156978058	
38	Laura Burgos	1010242962	CTRA Cundinamarca	Trabajadora social	Contratista	burgosslaura@gmail.com	3133254820	
39	Ayde López	51952661	CTRA Villa Kennedy	Auxiliar de enfermería	Contratista	lamona1818@hotmail	3203951483	
40	Liliana lopez	52718235	CTRA Samper Mendoza	Facilitadora	Contratista	cuidadotransitoriosamper@gmail.com	3125116424	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023
		Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización Anexo - Lineamiento técnico y Buzón de sugerencias CTRA Día - Noche

2. Lugar: Virtual Teams

3. Fecha y hora: 06/06/2024 10:00 a.m. - 12:00 p.m.

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
41	Rafael rodriguez	79571113	CTRA Samper Mendoza	Psicólogo	Contratista	Rafaelgrimaldi07	3223495223	
42	Nicolí DAYAN Ramírez caballero	1001275797	CTRA Samper Mendoza	Servicios generales	Contratista	Nikolr395@gmail.com	3054671637	
43	Hernando Ortiz Bohorquez	1032367287	CTRA Samper Mendoza	Educador Físico	Contratista	mamoots08@gmail.com	3046042663	
44	Ofelia Robles Rodriguez	26527171 Argentina h	CTRA Samper Mendoza	Auxiliar en cocina	Contratista	Ofelin2312 @Hotmail. Com	3176704909	
45	Cindy Lorena Quintero Carreño	1033719370	CTRA Samper Mendoza	Servicios Generales	Contratista	cindylorenaquinterocarreno@gmail.com	3209730944	
46	Manuel Fernando Orjuela Zona	1072446653	CTRA Samper Mendoza	Auxiliar en enfermería	Contratista	manuelorjuelaz90@gmail.com	3168463924	
47	Saribed Pardo Triviño	1012399380	CTRA Samper Mendoza	Auxiliar servicios generales	Contratista	danna.sofia040210@gmail.com	3013506379	
48	Paola Andrea Forero Ceballos	1013650275	CTRA Samper Mendoza	Trabajo social	Contratista	laopaforero123@gmail.com	3005712883	
49	Melissa Hernández	1005627563	CTRA Samper Mendoza	Auxiliar de servicios generales	Contratista	Melisa00157@outlook.com	3218867411	
50	Diana alvear	1026571781	CTRA Samper Mendoza	Operaria de cocina	Contratista	dstj03@gmail.com	3227196707	
51	DOMIS GUTIÉRREZ MENDOZA	64719278	CTRA Samper Mendoza	Manipuladora de alimentos	Contratista	domisgutierrez1233@gmail.com	3224640808	
52	Laura Fernanda Hernández Pinto	1000622337	CTRA Samper Mendoza	Auxiliar de enfermería	Contratista	laurahernande301@gmail.com	3015582700	
53	Ervin Benavides	80852119	Subdirección para la Vejez	Referente Técnico	Contratista	ebenavidesm@sdis.gov.co	3214943163	
54	Yeison Goissepe Gomez Aldana	1075251178	Subdirección para la Vejez	Lider del servicio	Contratista	ygomez@sdis.gov.co	3134078165	
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.