NOMBRES	***DARIO***	**APELLIDOS**	***DUQUE HERNANDEZ***
NÚMERO DE CÉDULA	**4321717**	**DE**	***BOGOTA***
ESTADO SIRBE	**EN ATENCIÓN**	**FECHA DE ESTADO**	**XXXXXXXX**
DIRECCIÓN	***Calle 71 # 21 - 25***	**BARRIO**	**COLOMBIA**
NÚMERO TELÉFONO FIJO		**NÚMERO DE CELULAR**	**3124300820**
CORREO ELECTRÓNICO	@		
MOTIVO DE LA FICHA	*Llamada ___X___; Seguimiento en la SLIS _____ Reporte de visita no Efectiva _____*		
FECHA:22-05-2020 **HORA: 7ª. M.**	**DESCRIPCIÓN DEL CASO**		
Se realiza llamada telefónica al señor Darío, persona vinculada en la base de datos, se realiza el seguimiento telefónico el beneficiario responde que se traslada a vivir a la ciudad de Manizales, en compañía de su familia, así mismo informa que radicara carta en la SDIS informado.			
Acciones a adelantar:			
Se requiere realizar lo pertinente según la norma y la carta radicada del beneficiario.			
Nombres y apellidos de persona mayor o quien suministra la información:	*Escriba nombres de la persona que suministra la información*: ***Ana Darley Retallack***	Firma	
Nombres y apellidos de servidor/a público/a que atiende:	*Escriba nombres y apellidos del profesional que realiza el seguimiento con cargo:* ***Ana Darley Retallack***	Firma	

Radicado IN - 33887 - 02/05/2016

USO EXCLUSIVO CUANDO LA PERSONA MAYOR NO SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO

Fecha de la visita: Día ____ Mes _____ Año _____
Esta información es para la persona mayor: _____ identificado-a con cédula: _____, debido a que no se encontraba en su domicilio, se le solicita presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes en horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., en la Subdirección Local para la Integración Social de _____ubicada en la dirección _____ Barrio _____ Teléfonos:_____ o en la Alcaldía Local de _____ ubicada en la dirección_____ Barrio _____ Teléfonos: _____, presentando esta tirilla.
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

Memo INT 33887 - 02/05/2016

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:

a. En atención: Persona Mayor que es participante del servicio social.
b. 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.
c. Inscrito: Persona Mayor que se encuentra en lista de espera para la asignación del apoyo económico.
d. 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 cedula 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
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 valida, 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 efectúo 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 efectúo 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.
TELEFÓNOS: Escriba números de teléfonos fijos de la Subdirección Local.

Memo INT 33857 - 02/05/2016