ACTA N° 38

FECHA: Bogotá, mayo 9 de 2025.

HORA: 8:30 a.m. - 4:00 Pm.

LUGAR: Centro Ángeles - Calle 71 A No 95-31

TEMA: Cualificación a Centros directos

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

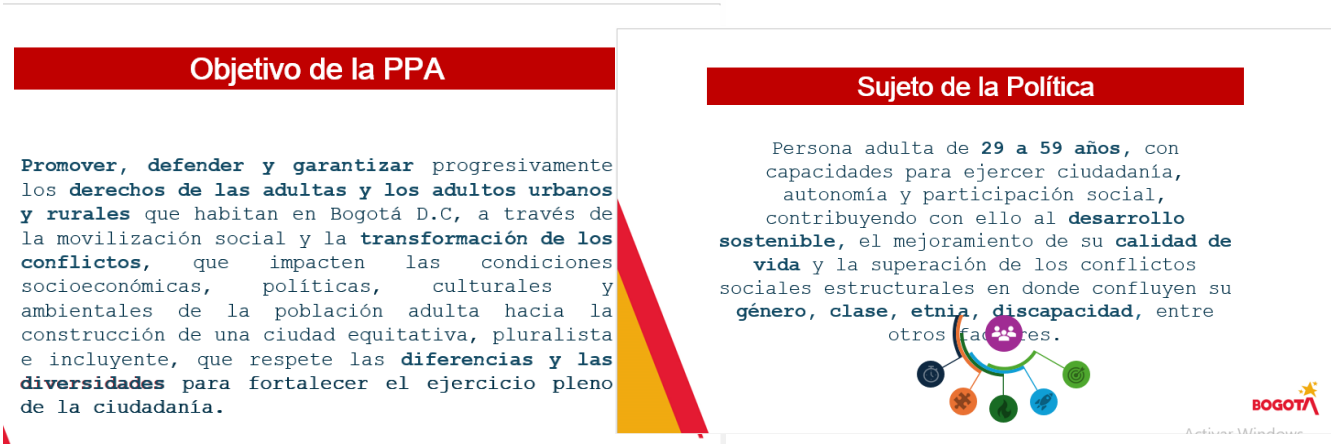
ORDEN DEL DÍA:

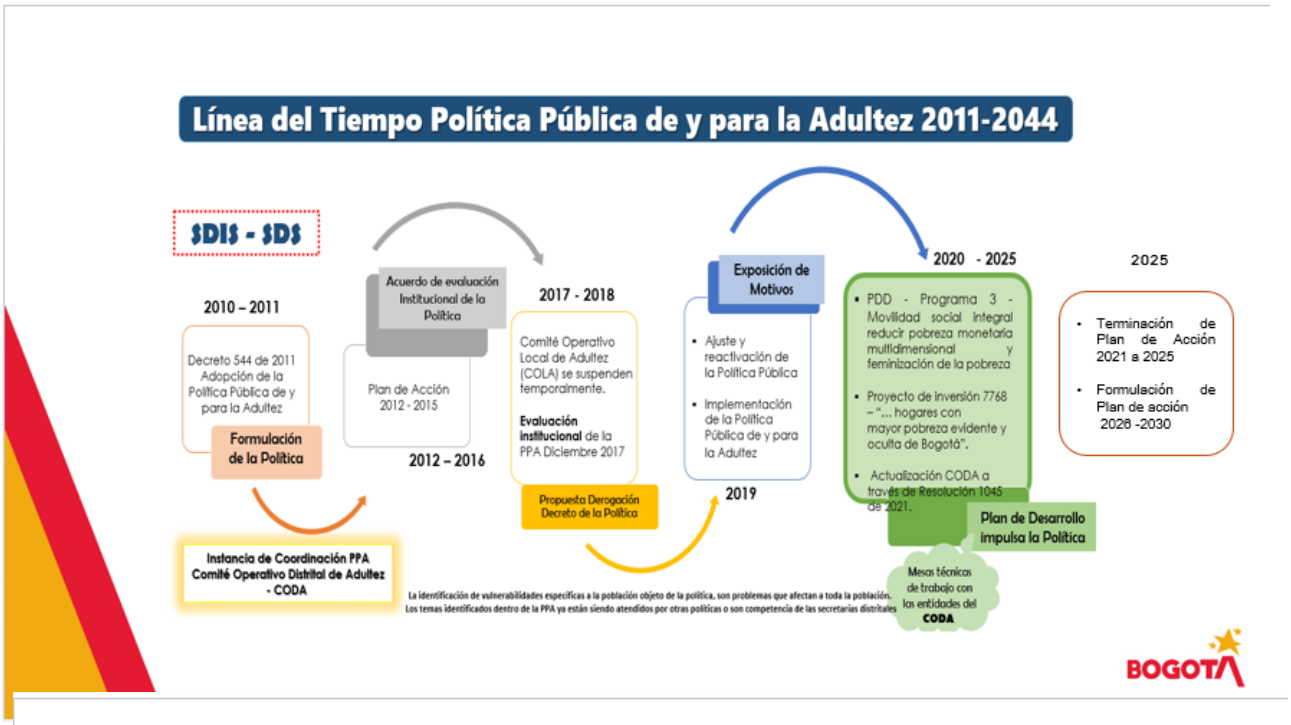
1. Política de adultez
2. Socialización Buzón SDQS y Memorando Entes de Control
3. Lineamiento técnico
4. Proceso de Validación de Condiciones

DESARROLLO:

1. Política de adultez

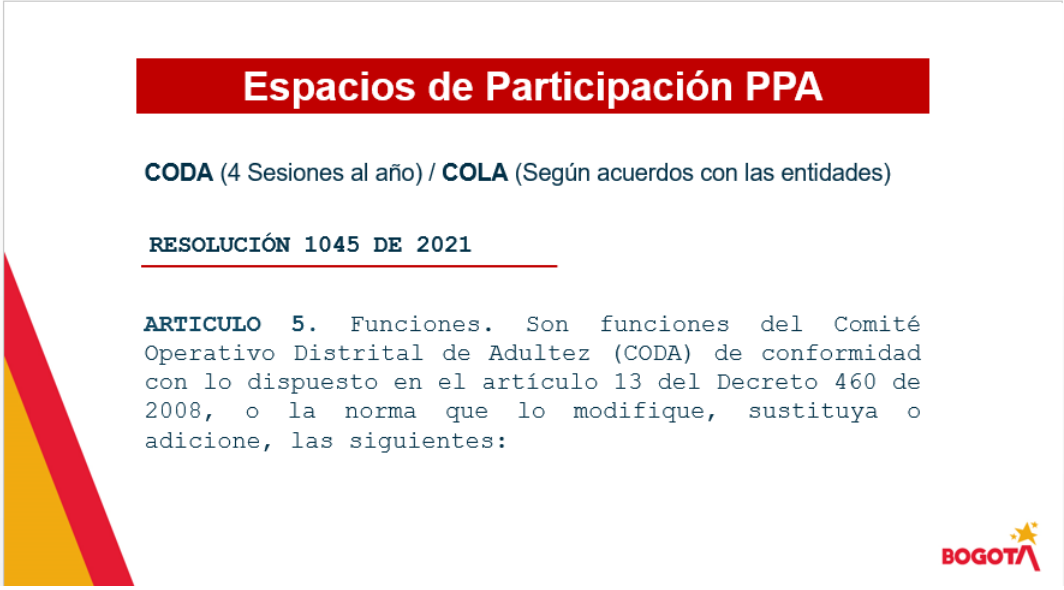
Se realiza presentación del profesional David Otálora de la subdirección para la adultez, sobre la Cualificación Política Pública de y para la adultez, se inicia con el objetivo de la PPA, luego de línea del tiempo de la política pública, plan de acción 201-2015 para materialización de la política**, sujeto de la política y espacios de participación.**





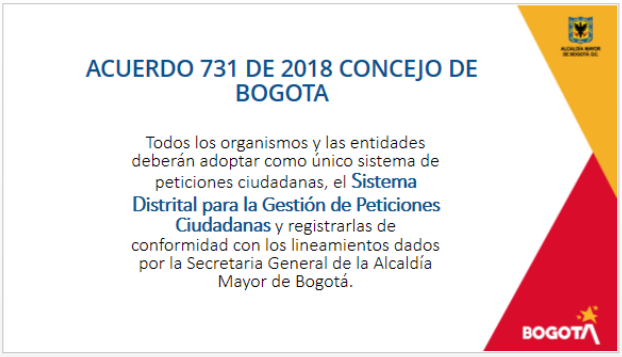


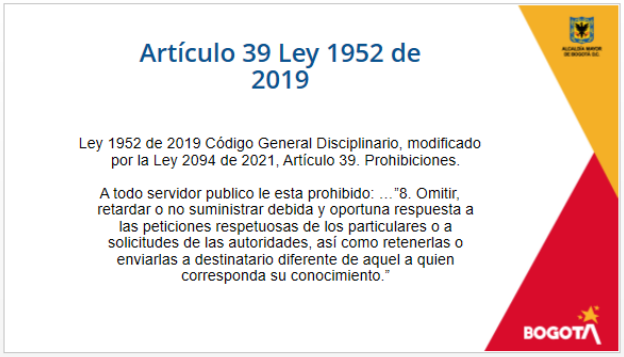
Activar Windows



2. Socialización Buzón SDQS y Memorando Entes de Control

Se presentó el tema de peticiones ciudadanas. El referente del SIAC, Sebastián Grosso, lideró la presentación y explicó el proceso de manejo de peticiones, quejas y reclamos ciudadanos, así como los tiempos establecidos para dar respuesta a estos requerimientos. Durante su intervención, se presentaron diapositivas que incluyeron el Acuerdo 731 y la Ley 952, y se discutieron criterios importantes para la respuesta oportuna y el manejo del sistema de Bogotá Te Escucha. También se destacaron recomendaciones clave y se abordó el tema del buzón de sugerencias, que se encuentra disponible en las unidades operativas.





Criterios de Evaluación



5

COHERENCIA

Relación que debe existir entre la respuesta emitida por la respectiva entidad y el requerimiento ciudadano.

CLARIDAD

Hace referencia a que la respuesta emitida por entidad se brinde en términos comprensivos para el ciudadano.

6

CALIDEZ

Atributo entendido como el trato digno, amable y respetuoso que se brinda al ciudadano o ciudadana con la respuesta a su requerimiento.

OPORTUNIDAD

Hace relación a que la respuesta emitida por la entidad, se brinde dentro de los términos legales, según sea el tipo de solicitud:

Tipo de Solicitud	Ley 1755 de 2015
•Solicitud Acceso Información •Solicitud de Copias	10
•Derechos de petición (General o Particular) •Queja •Reclamo •Sugerencia •Felicitación •Denuncia por actos de corrupción	15
•Consultas	30

OPORTUNIDAD

Hace relación a que la respuesta emitida por la entidad, se brinde dentro de los términos legales, según sea el tipo de

Tipo de Evento	Tiempo*
Traslado por no competencia	**5** días hábiles
Solicitud Aclaración	**10** días hábiles
Solicitud Ampliación	**10** días hábiles
Respuesta parcial	**Antes** del vencimiento de la solicitud - Expresar los motivos de la demora. - Señalar plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta. - No podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

*Ley 1755 2015

9

MANEJO DEL SISTEMA

Correcta utilización o no del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas por parte de los funcionarios.

- Adjuntar la solicitud y la respuesta para la ciudadanía en Bogotá Te Escucha.
- Publicar la respuesta dentro de los términos de ley en Bogotá Te Escucha.
- Realizar el traslado en Bogotá Te Escucha a la entidad competente.
- No se deben cargar comunicaciones entre entidades.
- Si no es una solicitud de origen ciudadana, no se debe cargar en Bogotá Te Escucha.

10

Recomendaciones

- Cuando se dice que se comunicaron telefónicamente, el insumo debe generarse a través de un acta de llamada.
- Si en el insumo se van a narrar hechos, se pide que estos sean enumerados y organizados cronológicamente. De igual forma, si se va a responder un hecho particular de la solicitud, debemos ser concretos en indicar a cuál hecho estoy respondiendo.
- Cuando se da información de cifras o datos que reposen en un aplicativo o base de datos, señalar cual es la fuente, por ejemplo, es FUENTE SIRBE de X Fecha o BASE DE DATOS X EQUIPO X.

11

Recomendaciones

- Si se menciona alguna respuesta anterior, se requiere que se aporte el documento con numero de radicado de salida o notificación al peticionario. Se presenta que envían el proyecto en Word o en PDF, pero no el que fue radicado. Ese documento no tendrá ningún soporte probatorio, sino tenemos con numero radicado no debemos mencionarlo.
- Cuando mencionan o envían varios archivos PDF, se pide nombrarlo y enumerarlos. Están remitiendo el PDF con nombre CamScanner, y en ocasiones remiten de 2 o más archivos así se retrasa y dificulta su validación.

12



Durante la revisión del diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias, se identificaron algunas inconsistencias en la información registrada. Se encontró que algunos campos no se diligenciaban adecuadamente, como la tipología del requerimiento, observaciones, nombre del responsable de la apertura, nombre del servidor público que acompaña y nombre del ciudadano que acompaña, así como las firmas correspondientes. Además, no se debe diligenciar la columna de carga en el sistema distrital de quejas y soluciones. En cuanto al cargue en el sistema y observaciones, se puntualizó que solo el encargado del SIAC es quien diligencia la información. Se solicita que los encargados de las unidades operativas deben diligenciar el formato con letra legible, sin tachones, indicar nombres y apellidos de las personas que participan en la apertura del buzón de sugerencias de forma clara. Este formato debe terminar el día 30 de cada mes y entregarse al referente SIAC Sebastián Grosso, máximo el segundo día hábil de cada mes.

	PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA FORMATO APERTURA BUZÓN DE SUGERENCIAS	Código: FOR-ATC-009 Versión: 1 Fecha: Memo I2023039730 – 21/12/2023 Página: 1 de 3

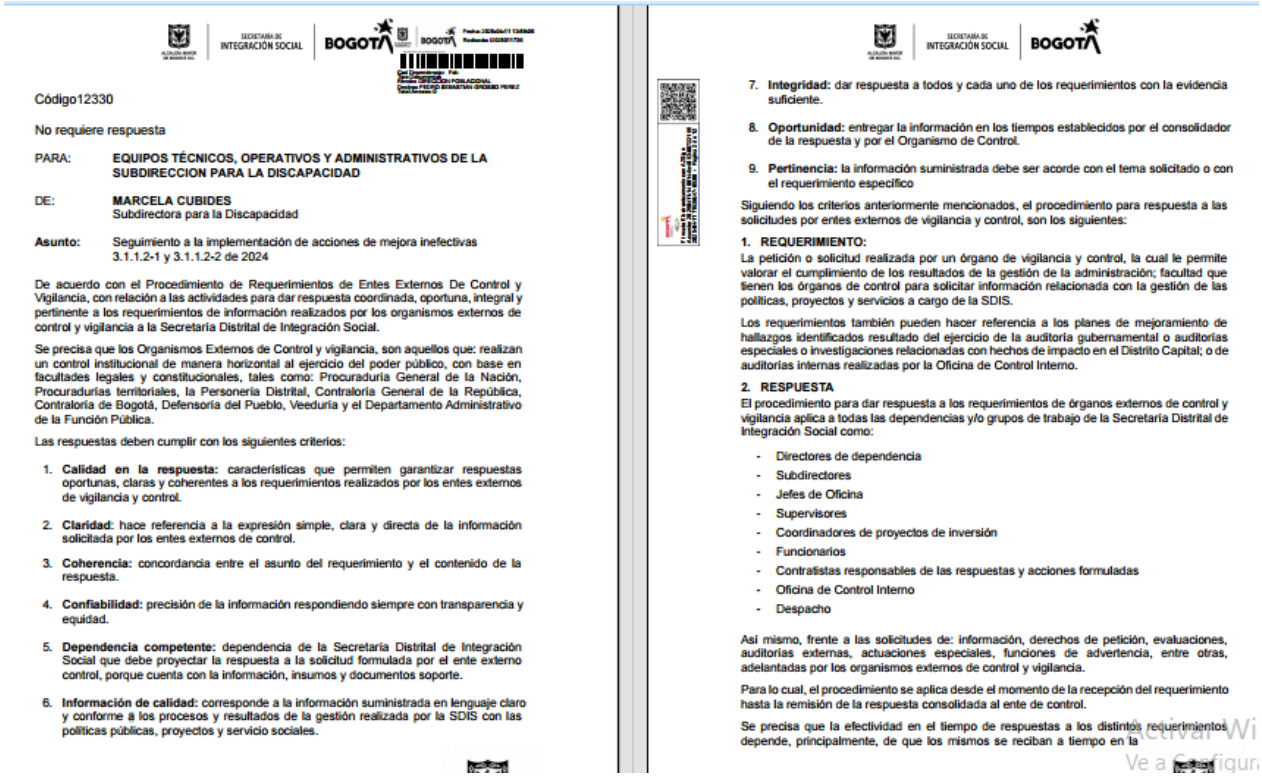
NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL:

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BUZÓN: _____

FECHA DE APERTURA			No. ESCRITOS ENCONTRADOS	APERTURA DE BUZONES DE SUGERENCIAS		CARGUE EN EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES - SDQS	OBSERVACIONES
D	M	A					
				NOMBRE RESPONSABLE DE LA APERTURA	FIRMA RESPONSABLE DE LA APERTURA	NOMBRE Y FIRMA DEL DESIGNADO(A) SDQS	
				NOMBRE DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACOMPAÑA LA APERTURA	FIRMA DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACOMPAÑA LA APERTURA	TIPOLOGÍA DE REQUERIMIENTO QUEJA ____ RECLAMO ____ FELICITACIÓN ____ SUGERENCIA ____ PETICIÓN ____ OTRO ____	
				NOMBRE DEL (LA) CIUDADANO(A):	FIRMA DEL (LA) CIUDADANO(A):	NÚMERO DE REQUERIMIENTO EN EL SDQS	

Finalmente, en cuanto al tema de las respuestas, la subdirectora para la discapacidad, Marcela Cubides, envió un memorando a los equipos técnicos, operativos y administrativos de la subdirección, detallando el procedimiento para atender los

requerimientos de entes externos de control y vigilancia. El memorando establece que las respuestas deben ser coordinadas, oportunas, integrales y pertinentes, y cumplir con criterios de calidad, coherencia y confiabilidad. Se describe el procedimiento para la lectura de la petición, la asignación de un abogado y la matriz de seguimiento, así como los plazos para contestar según el tipo de ente que realiza el requerimiento (control, administrativo o judicial). El memorando también aborda el trámite de los requerimientos y los tiempos establecidos para cada caso. Se prevé que este procedimiento sea enviado a todas las unidades operativas para su implementación y aplicación oportuna, garantizando así la calidad y eficiencia en las respuestas.



Código12330

No requiere respuesta

PARA: **EQUIPOS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD**

DE: **MARCELA CUBIDES**
Subdirectora para la Discapacidad

Asunto: Seguimiento a la implementación de acciones de mejora inefectivas 3.1.1.2-1 y 3.1.1.2-2 de 2024

De acuerdo con el Procedimiento de Requerimientos de Entes Externos De Control y Vigilancia, con relación a las actividades para dar respuesta coordinada, oportuna, integral y pertinente a los requerimientos de información realizados por los organismos externos de control y vigilancia a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Se precisa que los Organismos Externos de Control y vigilancia, son aquellos que: realizan un control institucional de manera horizontal al ejercicio del poder público, con base en facultades legales y constitucionales, tales como: Procuraduría General de la Nación, Procuradurías territoriales, la Personería Distrital, Contraloría General de la República, Contraloría de Bogotá, Defensoría del Pueblo, Veeduría y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Las respuestas deben cumplir con los siguientes criterios:

1. **Calidad en la respuesta:** características que permiten garantizar respuestas oportunas, claras y coherentes a los requerimientos realizados por los entes externos de vigilancia y control.
2. **Claridad**: hace referencia a la expresión simple, clara y directa de la información solicitada por los entes externos de control.
3. **Coherencia:** concordancia entre el asunto del requerimiento y el contenido de la respuesta.
4. **Confiabilidad:** precisión de la información respondiendo siempre con transparencia y equidad.
5. **Dependencia competente:** dependencia de la Secretaría Distrital de Integración Social que debe proyectar la respuesta a la solicitud formulada por el ente externo control, porque cuenta con la información, insumos y documentos soporte.
6. **Información de calidad:** corresponde a la información suministrada en lenguaje claro y conforme a los procesos y resultados de la gestión realizada por la SDIS con las políticas públicas, proyectos y servicio sociales.
7. **Integridad:** dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
8. **Oportunidad:** entregar la información en los tiempos establecidos por el consolidador de la respuesta y por el Organismo de Control.
9. **Pertinencia:** la información suministrada debe ser acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico

Siguiendo los criterios anteriormente mencionados, el procedimiento para respuesta a las solicitudes por entes externos de vigilancia y control, son los siguientes:

1. REQUERIMIENTO:
La petición o solicitud realizada por un órgano de vigilancia y control, la cual le permite valorar el cumplimiento de los resultados de la gestión de la administración; facultad que tienen los órganos de control para solicitar información relacionada con la gestión de las políticas, proyectos y servicios a cargo de la SDIS.

Los requerimientos también pueden hacer referencia a los planes de mejoramiento de hallazgos identificados resultado del ejercicio de la auditoría gubernamental o auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Distrito Capital; o de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

2. RESPUESTA
El procedimiento para dar respuesta a los requerimientos de órganos externos de control y vigilancia aplica a todas las dependencias y/o grupos de trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social como:

- Directores de dependencia
- Subdirectores
- Jefes de Oficina
- Supervisores
- Coordinadores de proyectos de inversión
- Funcionarios
- Contratistas responsables de las respuestas y acciones formuladas
- Oficina de Control Interno
- Despacho

Así mismo, frente a las solicitudes de: información, derechos de petición, evaluaciones, auditorías externas, actuaciones especiales, funciones de advertencia, entre otras, adelantadas por los organismos externos de control y vigilancia.

Para lo cual, el procedimiento se aplica desde el momento de la recepción del requerimiento hasta la remisión de la respuesta consolidada al ente de control.

Se precisa que la efectividad en el tiempo de respuestas a los distintos requerimientos depende, principalmente, de que los mismos se reciban a tiempo en la

3. Lineamiento técnico

La coordinadora Claudia Carrillo realiza introducción al nuevo modelo, que se basa en un enfoque transformador en el servicio a través de programas de habilidades. Este enfoque abandona la perspectiva capacistista y se centra en la reorganización de los servicios para favorecer la planeación centrada en la persona. Con grupos más homogéneos en términos de necesidades, requerimientos de apoyo e intensidad, se busca facilitar la implementación de acciones fundamentales para establecer ajustes razonables que permitan la participación autónoma de las personas en diferentes contextos.

El profesional Edward Cardozo diseñó un juego de Kahoot para evaluar el conocimiento de los asistentes sobre el modelo. Se aplicó un pretest y un postest para medir la comprensión del modelo, con preguntas como: ¿Cuántas categorías componen el instrumento de tamizaje de sistemas de apoyo?, ¿Cuál es el enfoque de atención del modelo?, ¿Cuántas categorías componen el sistema de apoyo?, ¿Cuáles son los sistemas de apoyo en su orden?, ¿Cómo se orienta el enfoque de atención del servicio en clave de planeación de actividades y ejes? Estas preguntas permitieron evaluar la comprensión del modelo antes y después de la intervención

AVANCES FRENTE A LA REFORMULACIÓN

Actualmente no se trabaja desde la líneas de acción se efectuaron cambios y ahora se habla de ejes de atención los cuales son centrados en la persona y lo que lo circunda, requiere apoyos trabajados con conciencia, desde un enfoque social; desde el equipo técnico se analizó que no se desarrollan competencias se pasó a programas de habilidades, en el sentir, entender, incluir, disfrutar, ejercer, y agenciar; en otros casos es mantener, prevenir para llegar a desarrollar apoyos y ajustes. Es decir que nuestro rol debe verse desde la generación de apoyos para las personas con discapacidad.

Se resignifico la conceptualización que implica focalizar a la población a través de su sistema de apoyos, en el caso de apoyos intermitentes y limitados de 0 % a 70%. Personas de apoyos extensos desde el 70% programa de mantenimiento habilidades y retraso del deterioro, es necesario delimitar las intervenciones debido a que se observó que los planes de intervención son muy extensos y no se lograba lo propuesto, esto desde el sentido de realidad, se considera habilidades mínimas para ser incluida la población como mínimo en su familia.

En el caso de las personas de apoyos generalizados con un porcentaje de 100% requieren de cuidado, se ha realizado esta redistribución, se debe trabajar desde esta estrategia. El equipo interdisciplinario se debe enfocar en estos subgrupos que se están presentando para la plneacion y ejecución de actividades.

En caso del proyecto de vida que se trabajaba en el plan de intervención individual cambio al plan personalizado de apoyos, se llega este concepto por la revisión de un estado del arte, visión centrada en la persona y en búsqueda de un sistema de apoyos o ajustes razonables.

Actualmente	Propuesta de cambio
CONTINUACIÓN Terapias Complementarias	Para personas que requieren apoyos extensos o generalizados: (95% - 100%) Asistencia total para el cuidado PASAR DE PAI A PLAN PERSONAL DE CUIDADO 1. Asistencia para el cuidado emocional y la calidad de vida 2. Asistencia para el cuidado de la vida diaria 3. Asistencia para la prevención del des acondicionamiento Estrategias alternativas para el cuidado
Pacto de convivencia	Estrategia de convivencia y relaciones humanas inclusivas
Proyecto de vida	Se realizará la revisión para establecer la pertinencia de hablar de planes de vida
Entornos de Inclusión	Contextos de Inclusión
	Incluir y trabajar el concepto de participación ciudadana, tanto con personas con discapacidad como con las personas cuidadoras (CIAE).
	Implementar el enfoque ecosistémico para el trabajo de la línea de familias inclusivas y visibilizar interrelación de las líneas
Programa de Competencias Ocupacionales Talleres Prevocacionales Talleres Protegidos Talleres Productivos: Practicas Intramurales Prácticas en ámbito normalizado	Programa de Habilidades Ocupacionales para agenciar la Inclusión: Taller Protegido Taller Mantenimiento habilidades Taller Productivo hábitos ocupacionales: Voluntariados Pasantías Preparación para el Emprendimiento unidades productivas
Casa de Vida Independiente con Apoyos	Partiremos de la experiencia y ficha técnica anterior, enriqueciendo la propuesta con la actualización del estado del arte y la propuesta del servicio.

Se presenta el documento de consideraciones técnicas sobre la aplicación de sistemas de apoyo y el establecimiento de ajustes razonables. El cual se enviara vía correo electrónico a los servicios y debe estudiarse desde lo equipos profesionales, se puntualiza en las cinco categorías de la evaluación, a saber: Aprendizaje y Conocimiento, Comunicación Lenguaje y Pensamiento, Vida Cotidiana, Participación Social y Movilidad. Apoyo: se refiere a las herramientas que contribuyen al desempeño individual de la persona con discapacidad teniendo en consideración sus necesidades específicas para poder desenvolverse con la mayor normalización en su puesto laboral y en la sociedad.

Posteriormente se presenta el formato de plan personalizado de apoyo para Centros Integrarte, se efectúa lectura de cada ítems a diligenciar y algunos ejemplos de las categorías, se puntualiza en se debe aprender del tema de los ajustes razonables donde deben verificar y registrar las adaptaciones y modificaciones necesarias y adecuadas para garantizar que la persona con discapacidad pueda hacer uso de los apoyos generados por el equipo profesional de manera equitativa, partiendo de sus particularidades y plan de vida, en relación con los contextos donde se desenvuelve, los materiales, equipos o herramientas a utilizar y las tareas o actividades a ejecutar. Así mismo la diferencia es colocar el objetivo y las actividades pero dependiendo las necesidades que tiene la persona.

En el eje de familias inclusivas se busca estrategias de intervención que no estén centradas en asistir debido a que existen familias que no podrán asistir a las reuniones en su totalidad, actualmente no se habla de grupos focales si no de talleres reflexivos. A continuación el formato a implementarse:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO PLAN PERSONALIZADO DE APOYO PARA CENTROS INTEGRARTE	Versión: 1 Fecha: Memo xxxxxxxxxx – 08/05/2025 Página: 1 de 4

El texto en azul orienta la forma en que debe diligenciar el documento, por lo que debe ser eliminado de la versión final del mismo.

Nombre: Registre nombre completo de la persona con discapacidad Tipo de documento: Registre tipo de documento No. de documento: Registre número de documento

Fecha:_____ DD/MM/AAAA Requerimiento- Sistema de apoyo y porcentaje _____

EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSIÓN				
PROGRAMAS Y OBJETIVO ESTRUCTURANTE DE ACUERDO CON LAS HABILIDADES A TRABAJAR SEGÚN LA NECESIDAD Registre el objetivo, u objetivos delimitados, en términos del "qué, "cómo" y para qué", de acuerdo con el eje y programa a trabajar, partiendo de la caracterización de necesidades realizada en el periodo de adaptación y acogida (tamizaje, valoración integral, revisión HS, entre otros) que vaya en sintonía con el plan de vida, interés y perfilamiento realizado a la persona con discapacidad	SINTESIS PLAN DE VIDA – CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO Enuncie en resumen el principal propósito que tiene la persona con relación a su plan de vida, el cual va a demarcar el derrotero a seguir durante la implementación del presente plan en la ejecución del convenio o vigencia	DIMENSIONES O CATEGORIAS SA Relacione las categorías y subcategorías del tamizaje de sistemas de apoyo que va a involucrar, y sobre las cuales va a hacer énfasis para la consecución del objetivo propuesto	INTENSIDAD DE APOYO Enumere las medidas a tener en cuenta a **nivel de tipo, frecuencia y tiempo** de apoyo, empleadas para garantizar que con la persona los apoyos generados para alcanzar el objetivo trazado en el marco de su plan de vida	AJUSTES RAZONABLES Registre las adaptaciones y modificaciones necesarias y adecuadas para garantizar que la persona con discapacidad pueda hacer uso de los apoyos generados por el equipo profesional de manera equitativa, partiendo de sus particularidades y plan de vida, en relación con los contextos donde se desenvuelve, los materiales, equipos o herramientas a utilizar y las tareas o actividades a ejecutar.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

EJE FAMILIAS INCLUSIVAS			
ACTIVIDADES Registre las actividades que va a desarrollar con los referentes o sistemas familiares, de acuerdo con lo planteado en el anexo técnico.	OBJETIVO ESTRUCTURANTE POR TRABAJAR SEGÚN LA NECESIDAD IDENTIFICADA Registre el objetivo, u objetivos delimitados, en términos del "qué, "cómo" y para qué", de acuerdo con el lineamiento planteado, partiendo de la identificación de necesidades.	ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN Registre el conjunto de recursos utilizados por el equipo psicosocial para alcanzar el logro de los objetivos propuestos.	META Registre el resultado esperado con la implementación de las estrategias de intervención formuladas

Se presenta el plan personalizado de asistencia, para las personas de apoyos generalizados así:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO PLAN PERSONALIZADO DE ASISTENCIA PARA CENTROS INTEGRARTE	Código: FOR-PSS- Versión: 1 Fecha: Memo xxxxxxxxxx – 08/05/2025 Página: 1 de 4

El texto en azul orienta la forma en que debe diligenciar el documento, por lo que debe ser eliminado de la versión final del mismo.

Nombre: Registre nombre completo de la persona con discapacidad Tipo de documento: Registre tipo de documento No. de documento: Registre número de documento

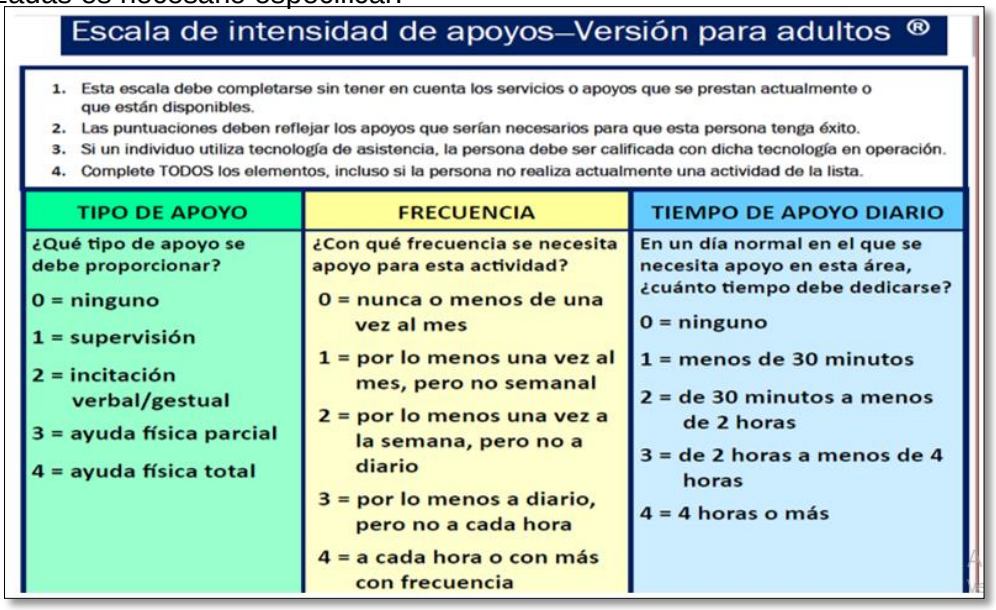
Fecha:_____ DD/MM/AAAA Requerimiento- Sistema de apoyo y porcentaje _____

PROGRAMAS Y OBJETIVO ESTRUCTURANTE DE ACUERDO A HABILIDADES A TRABAJAR SEGÚN LA NECESIDAD	REQUERIMIENTO PRINCIPAL PARA SU ASISTENCIA PERSONAL	DIMENSIONES O CATEGORIAS SA	INTENSIDAD DE APOYO	AJUSTES RAZONABLES
Registre el objetivo, u objetivos delimitados, en términos del "qué, "cómo" y para qué", de acuerdo al eje y programa a trabajar, partiendo de la caracterización de necesidades realizada en el periodo de adaptación y acogida (tamizaje, valoración integral, revisión HS, entre otros) que vaya en sintonía con los requerimientos de asistencia (total o parcial) de la persona en relación con el mantenimiento y prevención de su deterioro	Enuncie en resumen el principal o los principales requerimientos de asistencia personal del o la participante del servicio, que orienten los objetivos a trazar en función de su mantenimiento de habilidades y prevención del deterioro de su condición, relacionando los dispositivos de asistencia en salud que le fueron prescritos	Relacione las categorías y subcategorías del tamizaje de sistemas de apoyo que va a involucrar, y sobre las cuales va a hacer énfasis para la consecución del o los objetivos objetivo propuestos, partiendo de que va a intervenir personas con requerimiento de apoyo del 80% en adelante	Enumere las medidas a tener en cuenta a **nivel de tipo, frecuencia y tiempo** de apoyo, empleadas para garantizar que las acciones de asistencia personal a emplear tengan en cuenta el nivel de participación que la persona puedan alcanzar o no (asistencia total), para la ejecución de las mismas.	Registre las adaptaciones y modificaciones necesarias para garantizar que la persona con discapacidad se beneficie de los apoyos generados por el equipo profesional, de manera equitativa, partiendo de sus particularidades y requerimientos de asistencia (total o parcial), en los contextos donde permanece, los materiales, equipos o herramientas a emplear para su asistencia y las tareas o actividades a ejecutar en ese sentido.
EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSIÓN				

Se dan claridades frente a inquietudes presentadas así:

El manejo conductual, se plantea a través de un plan de manejo desde psicología pero el equipo profesional no lo maneja es muy difícil que las familias no lo pueden ejercer.

El análisis de la información de la caracterización según lo que requiere la persona, se fórmula una gama de actividades en plan de generación de apoyos para las personas de apoyos generalizadas es necesario especificar.



Escala de intensidad de apoyos–Versión para adultos ®

1. Esta escala debe completarse sin tener en cuenta los servicios o apoyos que se prestan actualmente o que están disponibles.
2. Las puntuaciones deben reflejar los apoyos que serían necesarios para que esta persona tenga éxito.
3. Si un individuo utiliza tecnología de asistencia, la persona debe ser calificada con dicha tecnología en operación.
4. Complete TODOS los elementos, incluso si la persona no realiza actualmente una actividad de la lista.

TIPO DE APOYO	FRECUENCIA	TIEMPO DE APOYO DIARIO
¿Qué tipo de apoyo se debe proporcionar? 0 = ninguno 1 = supervisión 2 = incitación verbal/gestual 3 = ayuda física parcial 4 = ayuda física total	¿Con qué frecuencia se necesita apoyo para esta actividad? 0 = nunca o menos de una vez al mes 1 = por lo menos una vez al mes, pero no semanal 2 = por lo menos una vez a la semana, pero no a diario 3 = por lo menos a diario, pero no a cada hora 4 = a cada hora o con más con frecuencia	En un día normal en el que se necesita apoyo en esta área, ¿cuánto tiempo debe dedicarse? 0 = ninguno 1 = menos de 30 minutos 2 = de 30 minutos a menos de 2 horas 3 = de 2 horas a menos de 4 horas 4 = 4 horas o más

AJUSTES RAZONABLES

Se direcciona por la profesional Joanna Pinzón un ejercicio para abordar los ajustes razonables los cuales garantizan que las personas con discapacidad se desenvuelvan con la máxima autonomía en los entornos donde se encuentren y así asegurar su desarrollo integral, fortalecimiento de habilidades para la inclusión y la calidad de vida, y participación plena. En últimas, los ajustes razonables son la herramienta para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de todos los derechos de las personas con discapacidad.

Los ajustes razonables pueden ser materiales e inmateriales y su realización no depende de un diagnóstico médico de deficiencia, sino de la identificación de las barreras sociales que experimentan las personas de manera individualizada para poder Ser y desplegarse. Son razonables porque resultan pertinentes, eficaces, facilitan la participación, generan satisfacción y eliminan la exclusión.

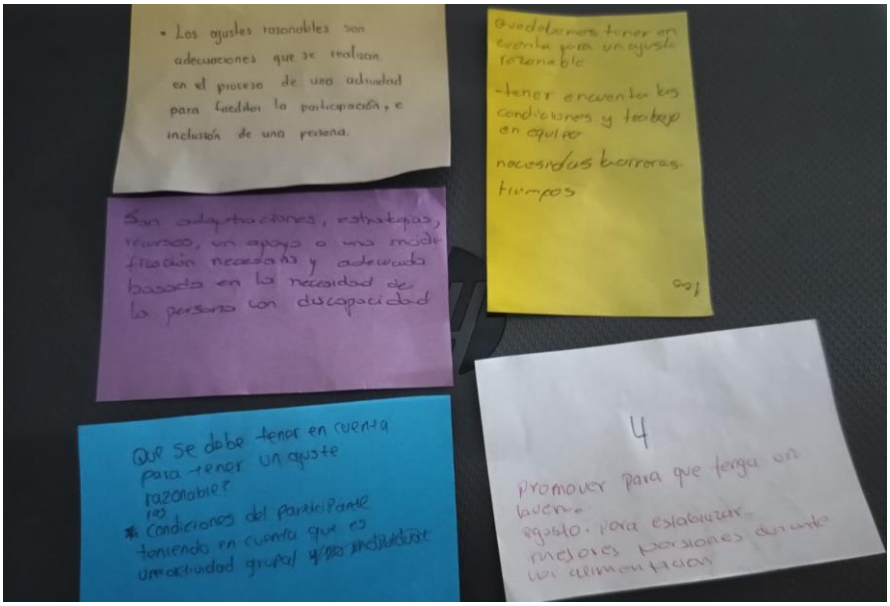
UNESCO (2017) Los ajustes razonables garantizan que las personas con discapacidad se desenvuelvan con la máxima autonomía en los entornos donde se encuentren y así asegurar su desarrollo integral, fortalecimiento de habilidades para la inclusión y la calidad de vida, y participación plena.

RECONOCIMIENTO DE HABILIDADES

INDIVIDUALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE BARRERAS





4. Proceso de Validación de Condiciones

Las profesionales Bibiana Cortez y Leidy Herrera, realizan presentación del proceso de validación de condiciones, se debe tener en cuenta varios aspectos como:

✓ Instructivo de ingreso de validación de condiciones, (0218 08 de febrero de 2023) INS-

PSS-050.

Fase 1: Atención al ciudadano

Fase2: Verificación de población objetivo y criterios de priorización

Fase 3: Informe validación de condiciones

Fase 4: Verificación de criterios de priorización y expedición lista de elegibles

Fase 5: Ingreso y diligenciamiento SIRBE

✓ Socializa los documentos que deben de presentar los ciudadanos al momento de realizar la visita del talento humano.

Se Informa sobre los criterios de focalización, priorización y restricciones.

✓ Informa los criterios de desempate en las listas de espera son la puntuación del Sisbén y

la fecha de ingreso a la lista de espera.

✓ El documento valoración de sistema de apoyo ahora se llama tamizaje de sistema de apoyo

✓ Escalas de intensidad de apoyos

✓ Aclaración de red social:

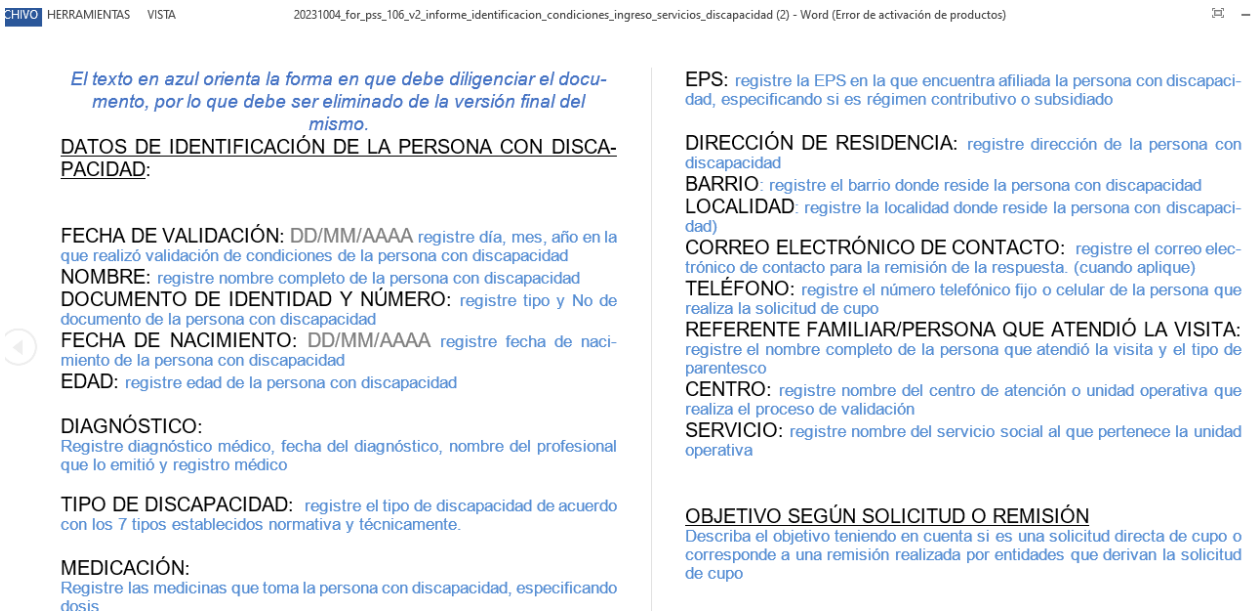
Referente familiar: la persona o personas con grado de consanguinidad que acompañan el proceso de atención y cuidado de la persona con discapacidad durante la permanencia en el servicio social y actúa como acudiente.

- Familia: "...organizaciones sociales construidas históricamente, constituidas por personas unidas por una relación de parentesco, por consanguinidad, afinidad, adopción o por afecto en las que se establecen vínculos de apoyo emocional, económico, de cuidado o de afecto, que comparten domicilio, residencia o lugar de habitación de manera habitual y son sujetos colectivos de derechos...".

- Red de Apoyo: persona o personas que sin tener un grado de consanguinidad han acompañado el proceso de Atención de la persona con discapacidad, aportando apoyo, compañía, amistad e interés, velando por su bienestar.

- Corresponsabilidad: Es la responsabilidad compartida con otra u otras personas, quienes contribuyen al cumplimiento de una obligación o compromiso en común. De manera particular, para esta línea de acción, la corresponsabilidad es el ejercicio compartido entre el Estado y los referentes familiares, en donde cada uno aporta al servicio y a la atención de la persona con discapacidad, recursos y apoyos traducidos en bienes y servicios y otros elementos satisfactores de sus necesidades, que contribuyen a su desarrollo personal y humano.

✓ Explicación de diligenciamiento de informe de validación de condiciones



CHIVO HERRAMIENTAS VISTA 20231004_for_pss_106_v2_informe_identificacion_condiciones_ingreso_servicios_discapacidad (2) - Word (Error de activación de productos)

El texto en azul orienta la forma en que debe diligenciar el documento, por lo que debe ser eliminado de la versión final del mismo.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD:

FECHA DE VALIDACIÓN: DD/MM/AAAA registre día, mes, año en la que realizó validación de condiciones de la persona con discapacidad
NOMBRE: registre nombre completo de la persona con discapacidad
DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y NÚMERO: registre tipo y No de documento de la persona con discapacidad
FECHA DE NACIMIENTO: DD/MM/AAAA registre fecha de nacimiento de la persona con discapacidad
EDAD: registre edad de la persona con discapacidad

DIAGNÓSTICO:
Registre diagnóstico médico, fecha del diagnóstico, nombre del profesional que lo emitió y registro médico

TIPO DE DISCAPACIDAD: registre el tipo de discapacidad de acuerdo con los 7 tipos establecidos normativa y técnicamente.

MEDICACIÓN:
Registre las medicinas que toma la persona con discapacidad, especificando dosis

EPS: registre la EPS en la que encuentra afiliada la persona con discapacidad, especificando si es régimen contributivo o subsidiado

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: registre dirección de la persona con discapacidad
BARRIO: registre el barrio donde reside la persona con discapacidad
LOCALIDAD: registre la localidad donde reside la persona con discapacidad)
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: registre el correo electrónico de contacto para la remisión de la respuesta. (cuando aplique)
TELÉFONO: registre el número telefónico fijo o celular de la persona que realiza la solicitud de cupo
REFERENTE FAMILIAR/PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA: registre el nombre completo de la persona que atendió la visita y el tipo de parentesco
CENTRO: registre nombre del centro de atención o unidad operativa que realiza el proceso de validación
SERVICIO: registre nombre del servicio social al que pertenece la unidad operativa

OBJETIVO SEGÚN SOLICITUD O REMISIÓN
Describa el objetivo teniendo en cuenta si es una solicitud directa de cupo o corresponde a una remisión realizada por entidades que derivan la solicitud de cupo

ANTECEDENTES
Registre información relevante para la caracterización del caso: antecedentes de hospitalizaciones o institucionalizaciones, habitabilidad en calle, consumo de sustancias psicoactivas, si han tenido muchos cambios en el lugar de residencia; si son víctimas del conflicto armado; si son población de flujo migratorio o algún grupo poblacional de especial atención.

Informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad

INFORMACIÓN RESULTADO DEL CRUCE CON BASES DE DATOS
Registre la información reportada en base de datos externas del solicitante, es necesario consultar en PACO, Registraduría, Inhumados- Secretaria de Salud, SISBEN, COMPROBADOR DE DERECHOS, SISPRO, SIRBE, ADRES, VIVIANTO entre otros, con fecha de consulta y soportes. Incluya los pantallazos

CARACTERIZACIÓN HABILIDADES INDIVIDUALES:
Registre los procesos cognitivos o de pensamiento, competencias emocionales, comportamientos, habilidades sociales, adaptativas y ocupacionales, adicionalmente registrar la información obtenida en cada una de las categorías evaluadas en formato Evaluación de Sistemas de Apoyo FOR-PSS-159, relacionando el porcentaje general de apoyo y discriminado en cada una de las categorías. Por último, relacione si cuenta con escolaridad, el nivel de esta, si ha tenido procesos de intervención en otros servicios.

CARACTERIZACIÓN CAPACIDADES Y HABILIDADES FAMILIARES
Describa la composición familiar, sistema relacional, vínculos afectivos, empoderamiento de la familia en el proceso de atención de la persona con discapacidad, recursos familiares, condiciones habitacionales, condiciones socioeconómicas y factores de riesgo. Para las personas remitidas como abandonos sociales en hospital, verificar si efectivamente no cuenta con red familiar y registrar en caso de que la tenga que la persona no se encuentra en abandono.

GENOGRAMA:
Con base en la estructura, funcionamiento y la composición familiar se debe realizar el genograma del grupo familiar, del referente familiar o social de la persona con discapacidad.

DIAGNÓSTICO SOCIAL:
El profesional lo establecerá a partir de la información los problemas y necesidades existentes, en el ámbito familiar, social o institucional donde se desenvuelve la persona con discapacidad; tenga en cuenta los aspectos técnicos del servicio

Activar Windows

HERRAMIENTAS VISTA 20231004_for_pss_106_v2_informe_identificacion_condiciones_ingreso_servicios_discapacidad (2) - Word (Error de activación de productos)

CARACTERIZACIÓN CAPACIDADES Y HABILIDADES EN ENTORNO
Registre las redes sociales -primarias y secundarias e institucionales- y recurso disponibles en el entorno.

CONCEPTO PROFESIONAL
Conceptúe el cumplimiento de criterios o no, para ingreso a los diferentes servicios, soportado en la caracterización realizada, la documentación aportada y el estudio de caso, Realice un concepto de acuerdo con su criterio profesional y del equipo interdisciplinario que está conformado en la unidad operativa, tenga en cuenta el Protocolo formulación de la descripción del problema y concepto profesional PTC-PSS_035 del módulo web del sistema de gestión.

FIRMA	FIRMA
Nombre y apellido del profesional del Centro registre completo del coordinador(a) Cargo: registre el cargo que desempeña el profesional en el centro No. R.P. registre número de registro profesional	Nombre y apellido del profesional del Centro registre completo del coordinador(a) Cargo: registre el cargo que desempeña el profesional en el centro No. R.P. registre número de registro profesional
FIRMA	FIRMA

Nombre y apellido del profesional del Centro registre completo del coordinador(a) Cargo: registre el cargo que desempeña el profesional en el centro No. R.P. registre número de registro profesional	Nombre y apellido del profesional del Centro registre completo del coordinador(a) Cargo: registre el cargo que desempeña el profesional en el centro No. R.P. registre número de registro profesional
FIRMA	FIRMA
Nombre y apellido del profesional del Centro registre completo del coordinador(a) Cargo: registre el cargo que desempeña el profesional en el centro No. R.P. registre número de registro profesional	Nombre y apellido Coordinador(a) del Centro registre completo del coordinador(a) N.º del Contrato/Convenio registre número del contrato/convenio y año, cuando aplique

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 el Decreto 1377 de 2013.

Anexos: Registrar la documentación de soporte con el número de folios de cada anexo.

Final del documento

Luego se realiza ejercicio práctico con un informe de validación de condiciones que realizo un servicio, se dividen los grupos y cada uno debe definir el puntaje por sistema de apoyo general y de cada categoría.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD:

FECHA DE VALIDACIÓN: 25/04/2025
NOMBRE: CUCO DAVID VALOY
DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y NÚMERO: 1000123
FECHA DE NACIMIENTO: 24/01/1990
EDAD: 35 años

DIAGNÓSTICO:
F711 RETRASO MENTAL MODERADO, DETERIORO DEL COMPORTAMIENTO SIGNIFICATIVO QUE REQUIERE ATENCION O TRATAMIENTO
PROFESIONAL:

ESPECIALIDAD

TIPO DE DISCAPACIDAD: DISCAPACIDAD INTELECTUAL

De acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos establecidos, se registra que el diagnóstico de **Retraso Mental Moderado (F711)**, con deterioro del comportamiento significativo que requiere atención o tratamiento, corresponde a una discapacidad intelectual moderada. Esta clasificación se basa en la prueba cognitiva aplicada, la cual evidenció un coeficiente intelectual de 49.

La discapacidad intelectual moderada se caracteriza por limitaciones significativas en las funciones cognitivas, que afectan la comprensión de conceptos complejos, el razonamiento abstracto y la resolución de problemas, así como en las habilidades adaptativas en diversas áreas como comunicación, autonomía personal, relaciones sociales y participación en actividades comunitarias. Las personas con esta condición suelen requerir apoyos específicos y continuos para el desarrollo de actividades cotidianas, así como intervenciones enfocadas en el manejo del comportamiento.

MEDICACIÓN:
No tiene medicamentos formulados.
EPS: CAPITAL SALUD EPS / TIPO DE AFILIADO: BENEFICIARIO / REGIMEN SUBSIDIADO

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: CARRERA 25 A # 1234
BARRIO: BARRIO INGLES
LOCALIDAD: RAFAEL URIBE URIBE
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: CUCOVALOY@GMAIL.COM
TELÉFONO: 311000000
REFERENTE FAMILIAR/PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA:
AURA VALOY / PARENTESTO HERMANA
MARIA DE VALOY/ PARENTESTO PROGENITORA
CENTRO: CENTRO INTEGRARTE ATENCION INTERNA

- No pertenece a población migrante ni a ningún grupo poblacional de especial atención, según la información disponible.

VIVANTO: Unidad de Victimas.

INFORMACIÓN RESULTADO DEL CRUCE CON BASES DE DATOS
CUCO VALOY se encuentra afiliado y activo en la EPS CAPITAL SALUD en régimen subsidiado.
Actualmente, recibe tratamiento farmacológico bajo orden médica.
Base de datos consultados:
PACO: NO SE EVIDENCIA CONTRATACION EN EL SECOP
REGISTRADURIA: EL DOCUMENTO 1000123 NO TIENE SOLICITUDES EN PROCESO
INHUMADOS: EL NÚMERO DE DOCUMENTO 1033719325 SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CON ESTADO VIGENTE (VIVO)
SISBEN: GRUPO SISBEN IV POBREZA MODERADA.
COMPROBADOR DE DERECHOS: ACTIVO
ADRES: Administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud. ACTIVO SUBSIDIADO
RUAF Y SISPRO: Sistema integral de información de la protección social. No se hace verificación por que no se cuenta con datos suficientes. ACTIVO
SIRBE *Está priorizado en el servicio Transferencias para personas con Discapacidad e Inscrito en Validación de condiciones.*

CARACTERIZACIÓN HABILIDADES INDIVIDUALES:
De acuerdo con la evaluación realizada con base en la escala de ponderación para la determinación de apoyos, CUCO VALOY presenta un resultado en el cual se asigna un _____con un porcentaje del _____ lo que indica que la persona requiere un apoyo total y continuo en diversas áreas de su vida. A continuación, se detalla la valoración de cada área evaluada:

1. **Aprendizaje y Conocimiento (_____):** Cuco presenta una alta dependencia en la percepción de la información a través de diversos canales sensoriales, como visual, auditivo y táctil. Además, requiere apoyo significativo para mantener la atención, ejecutar instrucciones, utilizar estrategias para resolver problemas, y realizar secuencias de acciones. Estos aspectos indican la necesidad de una intervención constante en entornos educativos o de aprendizaje.

2. **Comunicación, Lenguaje y Pensamiento (_____)**: Cuco también depende significativamente de apoyos en este ámbito, siendo necesario un acompañamiento permanente para recepcionar y comprender los mensajes tanto verbales como no verbales. También se observa una necesidad de apoyo para estructurar frases coherentes, lo que implica una intervención continua en la mejora de sus habilidades comunicativas, especialmente en contextos sociales y familiares.
3. **Vida Cotidiana (_____)**: En esta categoría, se ha observado que Cuco requiere apoyo para realizar tareas cotidianas como alimentarse de manera independiente, realizar actividades de higiene personal, y organizar su espacio. Si bien no requiere apoyo total en estas áreas, es necesario un acompañamiento regular, lo cual se refleja en el tipo de apoyo extenso. Su nivel de independencia es limitado, y los apoyos deben estar presentes de manera continua para facilitar su autonomía en actividades básicas.
4. **Participación Social (_____)**: Cuco necesita apoyo para interactuar con otras personas y manejar sus emociones en contextos sociales. También requiere asistencia para adaptarse a las normas sociales y participar en actividades fuera de su entorno habitual. Estos apoyos son necesarios para su integración social y para que pueda ejercer sus derechos y deberes en la comunidad.
5. **Movilidad (_____)**: Finalmente, en cuanto a movilidad, Cuco depende de apoyo para la manipulación de objetos y para desplazarse en su entorno cotidiano y en la comunidad. Esto se traduce en la necesidad de asistencia en el uso de medios de transporte público y en el desarrollo de habilidades de movilidad que le permitan integrarse mejor en su entorno.

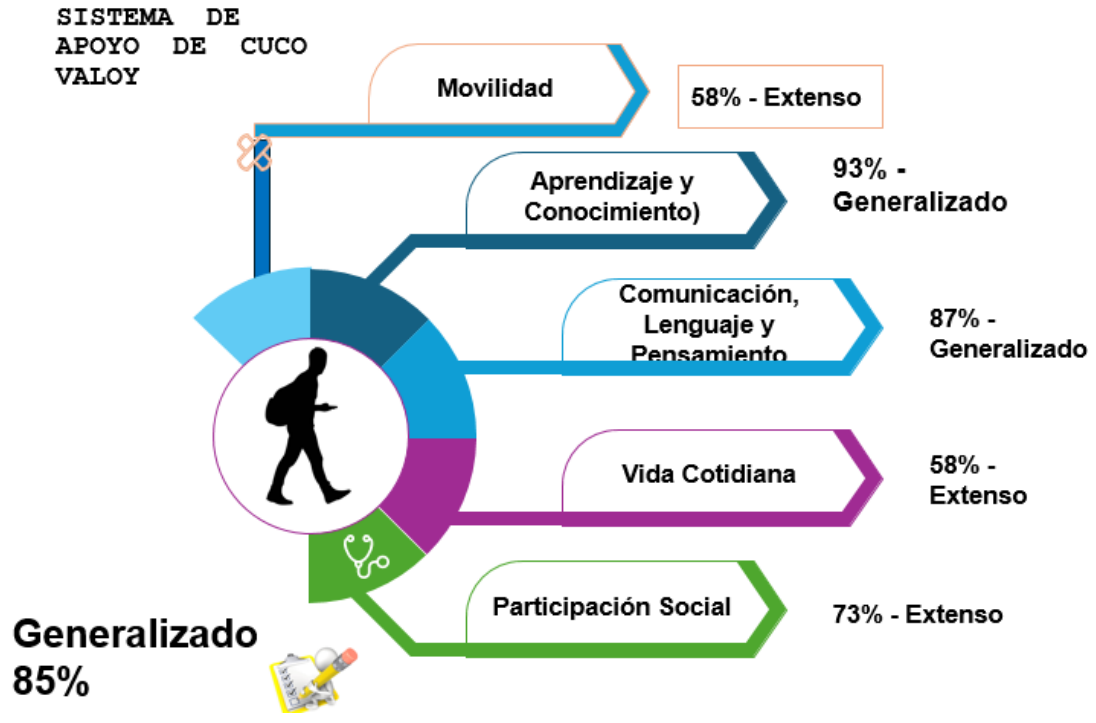
En conclusión, la intervención debe estar orientada a proporcionar apoyos generalizados, especialmente en el ámbito del aprendizaje, la comunicación, y la participación social, mientras que, en la vida cotidiana y la movilidad, el tipo de apoyo requerido es extenso, lo que refleja la necesidad de un acompañamiento constante y significativo para mejorar su calidad de vida y promover su autonomía.

CARACTERIZACIÓN CAPACIDADES Y HABILIDADES FAMILIARES

Composición familiar y sistema relacional

Funcionamiento: La familia está compuesta por María Eufemia (madre), Aura Carolina (hermana y red de apoyo) y la persona con Discapacidad. El padre de Cuco y Aura Carolina no tiene presencia en el sistema familiar, y no se dispone de información sobre su paradero o participación en la vida de los integrantes.

Se presentan los resultados del sistema de apoyos del informe presentado:



Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

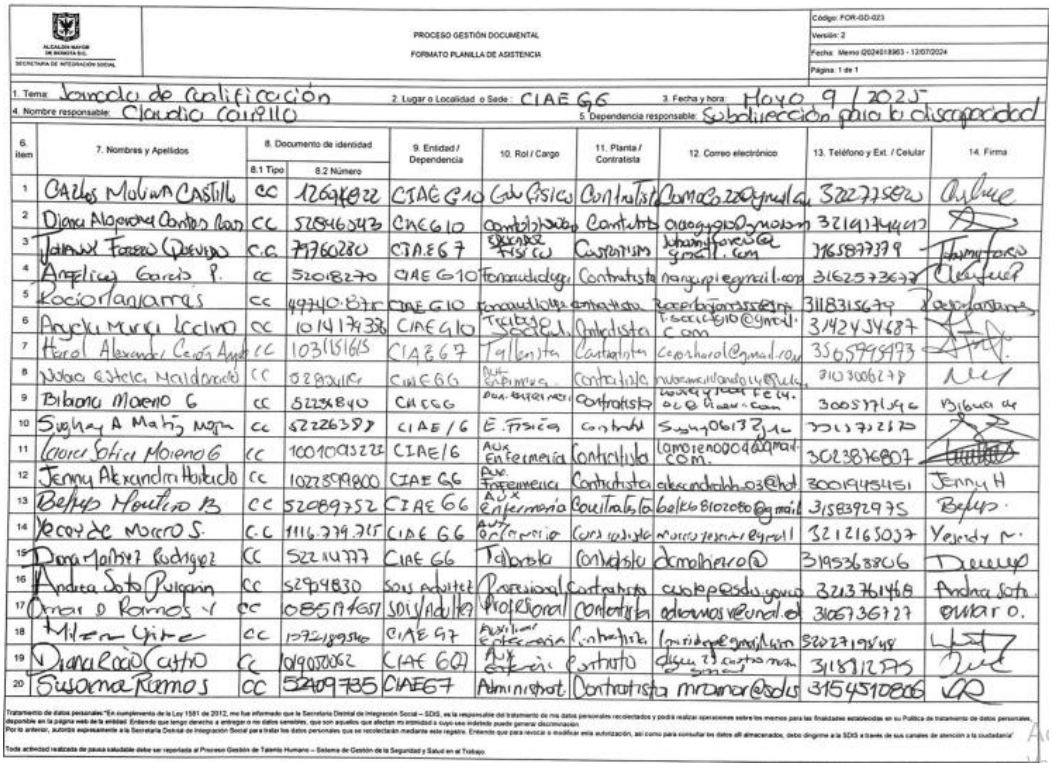
CONVOCATORIA. No se propone una nueva reunión.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos:

Elaboró: Leidy Herrera



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Jornada de calificación 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAE G6 3. Fecha y hora: Mayo 9 / 2025
4. Nombre responsable: Claudia Carrillo 5. Dependencia responsable: Subdirección para la discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Carlos Mauricio Castillo	CC	1264[illegible]22	CIAE G10	Gdo Físico	Contratista	[illegible]	3202775820	[illegible]
2	Diana Alejandra Cortes Ram	CC	52846343	CIAE G10	[illegible]	Contratista	[illegible]	3219174[illegible]	[illegible]
3	Jahnny Forero Quevedo	C.C	79760280	CIAE G7	Gestor Físico	Contratista	[illegible]	3165877379	[illegible]
4	Angelica Garcia P.	CC	52018270	CIAE G10	Fonoaudiologa	Contratista	[illegible]	3162573678	[illegible]
5	Rocio Ramirez	CC	49740.87[illegible]	CIAE G10	Fonoaudiologa	Contratista	[illegible]	3118315679	[illegible]
6	Angela Maria Lecino	CC	1014[illegible]338	CIAE G10	Trabajo Social	Contratista	[illegible]	3142434687	[illegible]
7	Heral Alexandra Ceron Ang	CC	1031151615	CIAE G7	Tallerista	Contratista	[illegible]	3165995493	[illegible]
8	Nidia Estela Maldonado	CC	52[illegible]	CIAE G6	Aux Enfermera	Contratista	[illegible]	3103006278	[illegible]
9	Bibiana Moreno G	CC	52234840	CIAE G6	Aux Enfermera	Contratista	[illegible]	3005771496	[illegible]
10	Sughey A Mateus Moya	CC	52226397	CIAE 16	E. Física	Contratista	[illegible]	3[illegible]	[illegible]
11	Leonor Sofia Moreno G	CC	1001093222	CIAE 16	Aux Enfermería	Contratista	[illegible]	3023876807	[illegible]
12	Jenny Alexandra Hurtado	CC	1022[illegible]800	CIAE G6	Aux Enfermera	Contratista	[illegible]	3001945451	Jenny H
13	Bellys Montero B	CC	52099752	CIAE G6	Aux enfermería	Contratista	[illegible]	3158392975	Bellys
14	Yeraldy De Moreno S.	C.C	1116.779.715	CIAE G6	Aux Enfermería	Contratista	[illegible]	3212165037	Yeraldy M.
15	Dora Mabel Rodriguez	CC	52214777	CIAE G6	Tallerista	Contratista	[illegible]	3195368806	[illegible]
16	Andrea Soto Pulgarin	CC	52[illegible]830	SDIS Administrativo	Profesional	Contratista	[illegible]	3213761468	[illegible]
17	Omar D Ramos V	CC	1085[illegible]657	SDIS/Administrativo	Profesional	Contratista	[illegible]	3165736777	[illegible]
18	Milena Uribe	CC	1072[illegible]946	CIAE G7	Auxiliar Enfermería	Contratista	[illegible]	3202719848	[illegible]
19	Diana Rocio Castro	CC	1019[illegible]062	CIAE G7	Aux Enfermería	Contrato	[illegible]	3158172745	[illegible]
20	Susana Ramos	CC	52409785	CIAE G7	Administrativa	Contratista	[illegible]	3154510806	[illegible]

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectan mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Todo actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

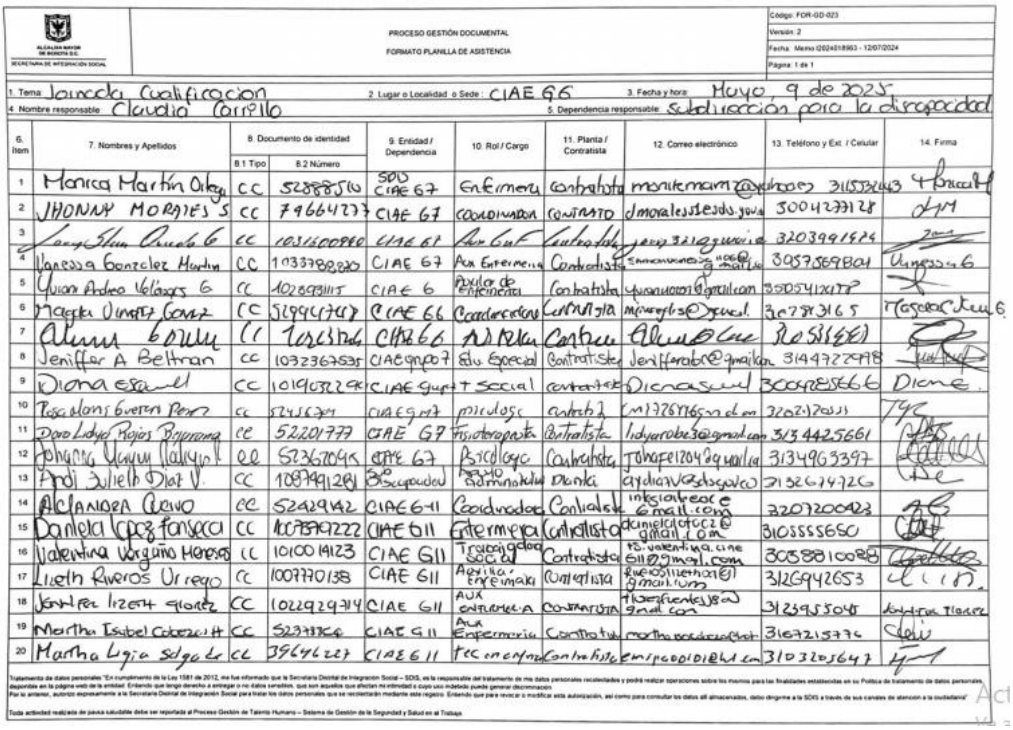
Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo (20240018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Jornada de cualificacion 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAE G6 3. Fecha y hora: 9 de mayo de 2025
4. Nombre responsable: Claudia Carrillo 5. Dependencia responsable: Subdirección para la discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Paula Andrea Garzon	CC	1030657707	CIAE G11	Terapeuta ocupacional	Contratista	Pa.dergay@gmail.com	3504963361	
2	Ana Maria Cadavos	CC	1000832131	CIAE G7	Terapeuta ocupacional	Contratista	anamaria.cadavos@gmail.com	3005068885	- Analfabeta
3	Paola Andrea Pinzon	CC	1022405093	CIAE G7	Fisioterapeuta	Contratista	paola.sxs@gmail.com	3233356156	
4	Diana Yasmin Perez	CC	53011010	CIAE G7	Auxiliar de enfermeria	Contratista	dperez5@gmail.com	3143326800	
5	Katherin Medellin	CC	1013588716	CIAE G7	Aux enfermeria	Contratista		3197021182	
6	Adriana M Camacho M	C.C	52932711	CIAE G7	Aux Enfer	Contrato		3175610819	
7	Tatiana Andrea Tarero	CC	1018867351	CIAE G7	Aux enfermeria	Contratista		3222166877	
8	Andrea López Bello	CC	1022396211	CIAE G6	Fonoaudiologa	Contratista		3142575193	
9	Natalia Andrea Rico E	CC	1127236092	CIAE G6	Fisioterapeuta	contratista		3168113605	
10	Carolina Gonzalez J.	CC	52037834	CIAE G6	Tallerista	Contratista		3227121579	
11	Luisa Maria Portela Echeverri	CC	1110576992	CIAE G6	psicologa	Contratista		3115139441	
12	Milena Gomez C	CC	1013556978	CIAE G6		contratista		3133105444	
13	Omaira Camacho	CC	1072328866	CIAE G6	Psicologa	Contratista		3143047499	
14	Judith Liliana Vasquez W	CC	38285988	CIAE G10	T. Social	Contratista		3105563311	
15	Diana P Vargas Parra	CC	52058334	CIAE G10	Terapeuta	Contratista		3177818932	
16	Yuri Marcela Zuñiga C	CC	1013404772	CIAE G10	Psicologa	Contrat.		3143328417	
17	Model Pilar Murcia G.	CC	52414955	CIAE G10	Fisioterapeuta	Contratista		3166284848	
18	Claudia Moreno	CC	1020820981	CIAE G10	Tallerista	Contratista		3194332843	
19	Diego Fernando Arias M	CC	79912560	CIAE G10	PROF UNIV	PLANTA		3184470421	
20	Brayan Vargas	CC	1.124176850	CIAE G10	Aux enfermeria	Contratista		3132677459	

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo (20240018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Jornada Cualificacion 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAE G6 3. Fecha y hora: Mayo, 9 de 2025
4. Nombre responsable: Claudia Carrillo 5. Dependencia responsable: Subdirección para la discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Monica Martin Oikey	CC	52888516	SDIS CIAE G7	Enfermera	Contratista		3115324643	
2	JHONNY MORALES S	CC	79664777	CIAE G7	COORDINADOR	CONTRATO		3004277128	
3		CC						3203991424	
4	Vanessa Gonzalez Martin	CC	1033788880	CIAE G7	Aux Enfermeria	Contratista		3057569801	
5	Yuian Andres Velazquez G	CC	1020819115	CIAE G	Auxiliar de Enfermeria	Contratista		3205412778	
6	Magda Yineth Gomez	CC	51944747	CIAE G6	Coordinadora	Contratista		3107873165	
7		CC							
8	Jeniffer A Beltran	CC	1032363535	CIAE grupo 7	Edu Especial	Contratista		3144722948	
9	Diana	CC	1019032296	CIAE Grupo 7	T Social	contratista		3004285666	
10		CC						3202170033	
11	Dora Lidya Rojas Bayona	CC	52201777	CIAE G7	Fisioterapeuta	Contratista		3134425661	
12		CC						3134963397	
13	Andi Julieth Diaz V	CC	1087991281	Sin Seguridad	Asesor Administrativo	Planta		3132674726	
14		CC						3207200423	
15		CC						3105555650	
16	Valentina Vargino Herrera	CC	1010019123	CIAE G11	Terapeuta Ocupacional	Contratista		3005881088	
17		CC						3126942653	
18		CC						3123955048	
19		CC						3167215776	
20		CC						3103205647	

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

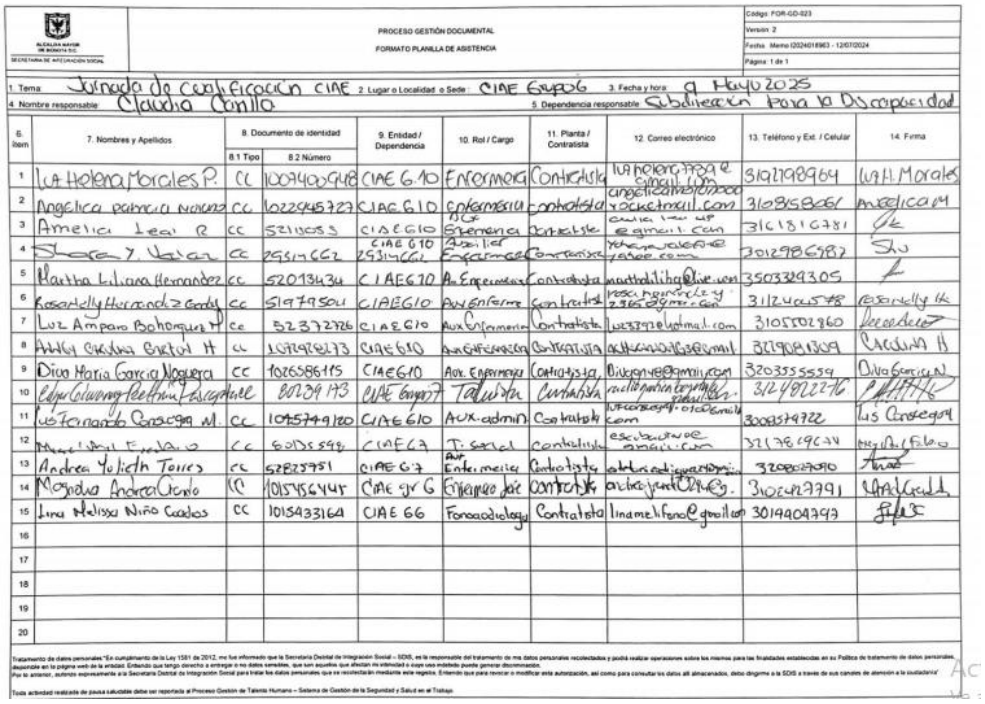
Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Jornada Cualificación 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAE G6 3. Fecha y hora: 9 Mayo 2025
4. Nombre responsable: Claudia Carrillo 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad 8.1 Tipo	8.2 Número	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
1	Leidy Johanna Calderon B	CC	1026926851	CIAE Grupo 11	Apoyo Administrativo	Contratista		3125773798	
2	Nathaly Hoyos Angel	CC	1010218848	CIAE G11	Psicologa	Contratista		3213279783	
3	Angelica Chaparro	CC	1024329398	CIAE G11	Educadora Especial	Contratista		3154639239	
4	Deisy C. Rojas B	CC	52529940	CIAE G11	Fisioterapeuta	Contratista		3103845737	
5	Juan Pablo Mejia	CC	1033734428	CIAE G11	Tallerista	Contratista		3222034936	
6	Hasel Alexandra León	CC	1023115615	CIAE G7	Tallerista	Contratista		3505795473	
7	Angelu Mercedes Lodino	CC	1014419336	CIAE G10	trabajo social	Contratista		3142495691	
8	Rocio Barbarita	CC	41780975	CIAE G10	Fonoaudiologa	Contratista		3183156794	
9	Angelica Garcia	CC	52018270	CIAE G10	Fonoaudiologa	Contratista		3162593677	
10	Johnny Fabian Gonzalez	C.C.	79760220	CIAE G7	Apoyo Administrativo Fisioterapeuta	Contratista		3165877379	
11	Diana Alejandra Contreras Lamus	CC	52965343	CIAE G10	Coordinadora	Contratista		3214174493	
12	Carlos Nicolas Castillo	CC	1026948326	CIAE G10	Fisioterapeuta	Contratista		3222775023	
13	David Felipe Rodriguez	CC	79587349	CIAE G10	Profesional Apoyo Administrativo	Contratista		3001136297	
14	Claudia Patricia Carrillo	CC	52143695	SDIS Sede	Líder Distrital	Planta		3142999744	
15	Leidy Herrera Maldonado	CC	52734011	SPD - SDIS	Referente Técnico	Contratista		3203420328	
16	Johana Pinzón Ruiz	CC	52918183	SPD-SDIS	Referente Técnico	Contratista		3522885932	
17	Edgar Cano	CC	80117644	SPD-SDIS	Apoyo	Contratista		3138758080	
18	Sebastian Bonilla	CC	1018639418	Subdirección Discapacidad	Profesional de Apoyo	Contratista		3016788474	
19	Diana Paola Cortés	CC	52034060	SDIS SPD	Referente Técnico	Contratista		3135420462	
20	Daniela Hernandez Mejia	CC	1020814815	CIAE G10	Psicologa	Contratista		3154167240	

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

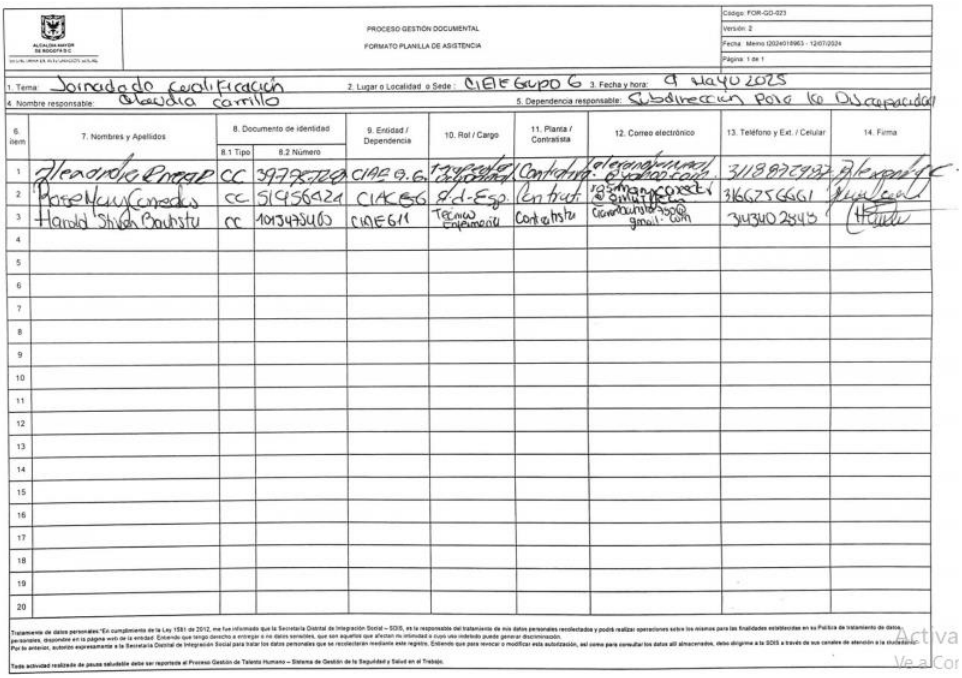
Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Jornada de cualificación CIAE 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAE Engativá 3. Fecha y hora: 9 Mayo 2025
4. Nombre responsable: Claudia Carrillo 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad 8.1 Tipo	8.2 Número	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
1	Lia Helena Morales P.	CC	1007402648	CIAE G.10	Enfermera	Contratista		3192198964	
2	Angelica patricia Moreno	CC	1022945727	CIAE G10	Enfermera	Contratista		3108586861	
3	Amelia Leal R	CC	52110553	CIAE G10	Enfermera	Contratista		3161816781	
4	[illegible]	CC	2951766	CIAE G10 Auxiliar Enfermeria	Contratista			3012986987	
5	Martha Liliana Hernandez	CC	52013434	CIAE G10	Aux Enfermeria	Contratista		3503389305	
6	Rosabelly Hurtado Godoy	CC	51979501	CIAE G10	Aux Enfermeria	Contratista		3112405548	
7	Luz Amparo Bohorquez H	CC	52372726	CIAE G10	Aux Enfermeria	Contratista		3105502860	
8	Ashly Carolina Bretel H	CC	1019926173	CIAE G10	Aux Enfermeria	Contratista		3219081309	
9	Dina Maria Garcia Noguera	CC	1026586115	CIAE G10	Aux. Enfermeria	Contratista		3203555559	
10	Edgar Giovanny Feo Rincon		80739173	CIAE Engativá	Tallerista	Contratista		3124022276	
11	Luis Fernando Cardenas M.	CC	1015749180	CIAE G10	AUX. admin	Contratista		3008574922	
12	[illegible]	CC	60055548	CIAE G7	Trabajo Social	Contratista		3217849634	
13	Andrea Yulieth Torres	CC	52823751	CIAE G7	Aux. Enfermeria	Contratista		3208629890	
14	Mayerlin Andrea Cortes	CC	1015456445	CIAE Gr G	Enfermera Jefe	Contratista		3102429791	
15	Lina Melissa Niño Cuellos	CC	1015433164	CIAE G6	Fonoaudiologa	Contratista		3014909793	
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo (2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Jornada de cualificación 2. Lugar o Localidad o Sede: CIELE Grupo 6 3. Fecha y hora: 9 de 4 de 2025
4. Nombre responsable: Claudia Carrillo 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Alexandra Pinzón	CC	39775709	CIAE G.6	Orientadora	Contratista	alexandrapinzon@gmail.com	3118827937	
2	Perla Henry Coronado	CC	51956924	CIAE G6	Ed. Esp	Contratista	123magicoreck@gmail.com	3166756661	
3	Harold Stiven Bautista	CC	1013473403	CIAE G11	Técnico enfermería	Contratista	ciencuentas7@gmail.com	3143402543	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía."

Todo actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Activa
Ve a Cor