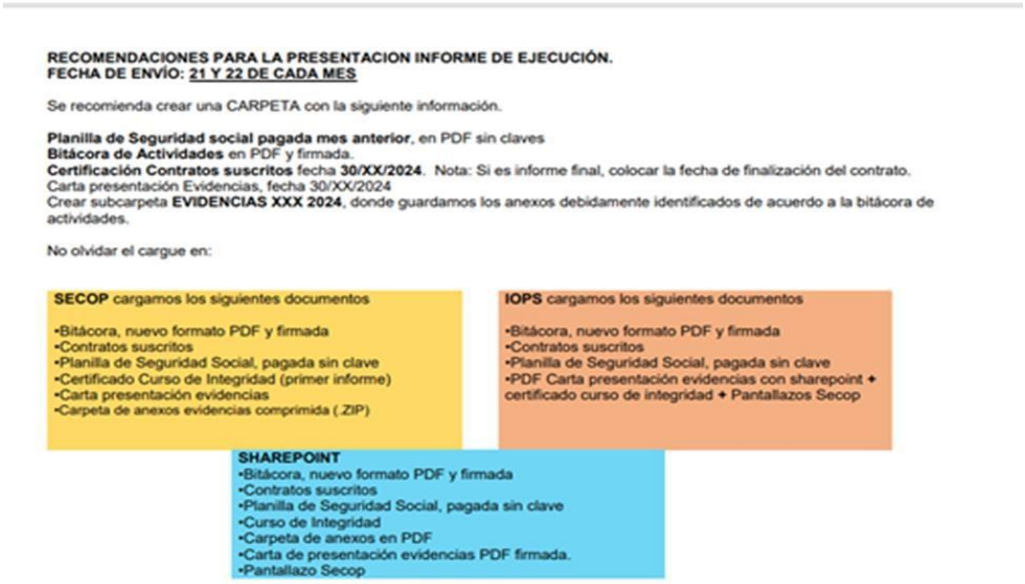
Lugar	*Casa Bosque Popular*
Fecha	*2 de Mayo de 2025*
Tema	*Socialización del proyecto de inversión* 7948 *“Desarrollo del Abordaje Integral del fenómeno de habitabilidad en calle para Contribuir a la Reducción de las Formas Extremas de Exclusión en Bogotá”*.
Desarrollo	La reunión se desarrolló con el objetivo de informar a los contratistas las generalidades, acciones y productos a ejecutar durante el año 2025 y durante la ejecución del contrato, de acuerdo a los roles y funciones como contratista, socializando aspectos a tener en cuenta para hacer entrega y ejecución del plan de trabajo para el periodo referido anteriormente. Cualificación Administrativa Se realiza cualificación administrativa y presentación de informes de ejecución. 1. Se inicia la cualificación con el ingreso de información en la base de talento Humano de Abordaje Territorial, con el fin de creación usuarios en el aplicativo IOPS. 2. Se socializa los documentos que debe realizar cada contratista para la presentación de informes de ejecución. Bitácora de actividades, Seguridad Social, carpeta evidencias, carta presentación evidencias, certificación contratos suscritos, cargue en secop, cargue en SharePoint y curso de integridad el cual se debe realizar y presentar el certificado en lo posible dentro del primer informe de ejecución. Bitácora de Actividades, se detalla el diligenciamiento de la misma. Seguridad Social, se indaga con el contratista como se encuentra el estado de afiliación y el pago del mismo. Carta presentación evidencias fecha 30 del mes correspondiente, documento en pdf se firma, se une a pantallazos de secop y certificación contratos suscritos, se informa que la fecha debe ser el 30 del mes correspondiente. Para la car Secop II, se socializa la forma de ingreso y cargue de facturas mes a mes y pantallazos para adjuntar en Iops. SharePoint se socializa la forma de cargue de documentos y copia de vinculo Iops, se cualifica en la forma de ingreso, cargue de información en cada ventana y estados del mismo. Curso de integridad, se envía al correo con el link para su registro, realización del curso y expedición del certificado de aprobado en lo posible se adiciona en la carta de presentación de evidencias del primer informe. Se realizan las siguientes actividades 1. Envío correo con documentos para informes de ejecución, link curso de integridad e información apoyo a la supervisión. 2. Envío enlace SharePoint repositorio para cargue evidencias.

3. Se diligencia formato para creación usuarios en iops y envío del mismo a referentes técnicos.
4. Se solicita certificación bancaria y RUT para documentos tributarios.
5. Se envía a certificación bancaria para registro cuentas primera vez a Referentes técnicos.

También se socializaron las dinámicas relacionadas con las funciones a realizar en las obligaciones del contrato en prestación de servicios, respectivos soportes, productos a generar para el desarrollo de las diferentes actividades. Se informó que se generará el SharePoint personalizado, con envío a correo electrónico personal e instructivo para cargar documentación requerida.



2. Acciones a realizar como contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

Las profesionales de apoyo a la coordinación distrital, emplearon apoyo audiovisual presentaciones y documentos relacionados al tema, proyectados en ordenador. Inicialmente se hace una presentación del Plan Distrital de Desarrollo (Bogotá Camina Segura (2024 - 2027), en donde se presentó el objetivo 2: Bogotá confía en su bien-estar y el Programa 9: Reducción de formas extremas de exclusión, así mismo, se presentó la META PLAN DE DESARROLLO: Vincular 3.400 personas habitantes de calle en servicios

	sociales de permanencia y los tres derroteros de la Secretaria Distrital de Integración Social que son: 1) Reducir formas extremas de exclusión; 2) Reducir la pobreza, el hambre y promover la garantía de derechos; y 3) Aumentar la Inclusión y movilidad social. De la misma manera, se presentaron los objetivos y los aspectos teóricos del Proyecto 7948 *"Desarrollo del Abordaje Integral del fenómeno de habitabilidad en calle para Contribuir a la Reducción de las Formas Extremas de Exclusión en Bogotá"*. **Objetivo General:** Mitigar los factores de riesgo que acentúan las formas extremas de exclusión en el marco del fenómeno de habitabilidad en calle en la ciudad de Bogotá. **Objetivos Específicos:** 1. Generar información que permita actualizar conocimientos entorno al fenómeno de habitabilidad en calle y las personas en formas extremas de exclusión; 2. Fortalecer la articulación sectorial distrital para ampliar la oferta institucional de manera que mejore la atención a las personas en situaciones extremas de exclusión, (población habitante de calle y en riesgo de estarlo); 3. Implementar programas y estrategias de prevención del fenómeno de habitabilidad en calle que aporten en la modificación de entornos de riesgo en los ámbitos individual, familiar y comunitario. Tenidos en cuenta para la ejecución de actividades correspondientes a la Política Pública del Fenómeno de Habitabilidad en Calle, en el servicio móvil de abordaje en calle para el fenómeno de habitabilidad en calle. Posteriormente, se presentaron los aspectos técnicos y operativos de las estrategias de abordaje comunitario, prevención y abordaje en calle, resaltando que éstas se realizarán teniendo en cuenta los documentos de lineamientos técnicos, con los respectivos productos en los diferentes plazos determinados por la entidad. Se hace la presentación de los tres componentes: 1) Gestión del Conocimiento: dentro de este componentes se incluyen acciones como, Censo, Georreferenciación, Caracterizaciones, Lecturas Territoriales, Productos de Política Pública. Componente 2) Prevención de la Habitabilidad en Calle e incluye el Servicio Territorial de Prevención de Habitabilidad en Calle; y el componente 3) Atención Integral y diferencial que incluye Servicio Móvil de Abordaje Territorial, Servicio de Autocuidado, Servicio Hogar de Paso Día y Hogar de Paso Noche, Servicio de Atención y Desarrollo. Cap. Para Mujeres, Servicio de Atención Sociosanitaria, Servicio Comunidad de Vida, Servicio de Alta Dependencia Física, Mental o Cognitiva. En lo que se refiere a jornadas de autocuidado y escucha activa, se informa que hay dos maneras de realizarlas, una de ellas son las jornadas que se realizan directamente en las localidades por parte de los equipos locales y la otra son las jornadas Distritales, las cuales inician en la sede de casa Bosque Popular y se cerrarán en el mismo punto. Todas las jornadas de auto cuidado y escucha

	activa, requieren una planeación y ejecución entre referentes locales, profesionales Interdisciplinares, equipo promotor, equipo de Casa Bosque Popular y profesionales de apoyo a la coordinación distrital. Como estrategia para soporte de las diferentes acciones, se deben realizar documentos de soporte de todas las actividades en las que se participa, según disposición de coordinación, apoyo a la supervisión o la persona encargada de las diferentes actividades. Desde el área de Gestión documental se socializa el objetivo dirigido a garantizar la correcta gestión documental del Servicio Móvil de Abordaje Territorial Abordaje Territorial, se recuerda a todos los contratistas la importancia del adecuado diligenciamiento y entrega de los formatos oficiales. Indicaciones generales: 1. Correcto diligenciamiento: Los formatos deben ser llenados de manera clara y sin tachones ni enmendaduras para asegurar la confiabilidad de la información. Se debe respetar la estructura y los campos de cada formato según lo establecido. 2. Disponibilidad de formatos: Los formatos pueden ser descargados desde el Mapa de Procesos. También pueden solicitarse directamente en la Oficina de Gestión Documental. 3. Formatos oficiales utilizados: Formato ficha educación en calle – FOR-PSS-339 Formato ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal (cabezote) – FOR-PSS-321 Formato testigo documental – FOR-PSS-018 Formato ayuda memoria – FOR-PSS-040 Formato ficha SIRBE plan de atención individual para el desarrollo de capacidades (PAIDC) Formato plan de atención individual – FOR-PSS-128 Formato instrumento de tamizaje nivel de riesgo de inicio de la habitabilidad en calle – FOR-PSS-837 Formato valoración gustos e intereses – FOR-PSS-419

	Formato acta de compromiso individual sección B – FOR-PSS-133 Formato diligenciamiento de fichas SIRBE en físico – FOR-PSS-743 4. Entrega y cumplimiento: La documentación debe ser entregada en los tiempos establecidos, asegurando que se cumplan los procedimientos internos. Es responsabilidad de cada colaborador verificar que la información registrada en los formatos sea precisa y cumpla con los estándares de calidad exigidos.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Natalia Carolina Matta Cerquera	*Trabajadora Social*	Subdirección para la adultez
	Patricia Núñez	Técnica Administrativa	Subdirección para la adultez
	Héctor Hernán Cobo Noreña	Designado Documental	Subdirección para la adultez
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Envió de materia de apoyo	*Equipo Apoyo a coordinación*	*2 de Mayo de 2025*
	Envió Ayuda de memoria proceso de socialización del proyecto.	*Equipo Apoyo a coordinación*	*2 de Mayo de 2025*
Próxima reunión	No se establece nueva reunión		
Elaboró	Natalia Carolina Matta Cerquera – Trabajadora Social		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018903 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización PROYECTO 7748 A CDP 2. Lugar o Localidad o Sede: PLAZA DE BOLÍVAR 3. Fecha y hora: 21 MAYO 2025 9:00 AM

4. Nombre responsable: APOYO COORDINACIÓN/GESTIÓN ADULTAMAYOR. 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ.

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	Cindy Viviana Moreno	CC	1014134761	Subdirección	Referente	Contratista	cmoreno@sdis.gov.co	3104816737	
2	Diego Mora Escobar	CC	1032444858	SDIS/Adultez	Terapeuta	Contratista	accesoherj@hotmail.com	3209653634	
3	Yeimmy Yadira	CC	53013220	SDIS/AM	Profesional	Contratista	[illegible]@gmail.com	3118637179	
4	Angie Villamil	CC	52978238	SDIS/Subdirección	Promotora	Contratista	angievillamil3496@gmail.com	3002974428	
5	Johana Rocio C		1.020760857	SDIS/Adultez	Promotora	Contratista	johana.rocio.corporc@gmail.com	3124233757	
6	Norman Cano	CC	80743350	SDIS	Dinamizador	Contratista	Normancano@gobu.co	3503326214	
7	Vicky Ramirez	CC	53032293	SDIS-Adultez	Profesional	Contratista	Vicky14402@gmail.com	3114833217	
8	Alejandra Moreno	CC	1014257822	SDIS/Adultez	Promotora	Contratista	paulita-7@hotmail.com	3158778036	
9	Francisco Rodriguez	CC	4.815.116	Adultez	Psicologo	Contratista	Franci97808@gmail.com	3025606277	
10	Deisy Franco Pongo	CC	1031147236	Adultez	Psicologa	Contratista	deisy.franco.p@gmail.com	3123894487	
11	Alejandra Calcedo	CC	52760130	Adultez	P. Ocupacional	Contratista	alejandracalcedo14@gmail.com	3213386834	
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

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

Scanned with CamScanner