Lugar	Centro día el Bosque
Fecha	21/05/2025
Tema	Socialización apertura buzón de sugerencias.
Desarrollo	Siendo las 09:00 a.m. del día 21 de mayo de 2025 se realizó una socialización sobre el cambio en el procedimiento para la apertura del buzón de sugerencias ubicado en las (19) unidades operativas del Servicio Comunidad de Cuidado. Esta información fue dirigida a los siguientes profesionales psicosociales responsables de llevar a cabo dicha apertura. Inicialmente se presentó el orden del día: • Procedimiento apertura de buzón de sugerencias • Socialización de los canales de interacción • Organización de las aperturas • Reporte Drive • Números de requerimiento pendientes para incluir en los FOR-ATC-009 **PROCEDIMIENTO APERTURA DE BUZÓN DE SUGERENCIAS** A manera de recordatorio, se repasaron las actividades relacionadas con el buzón de sugerencias, las cuales son: • Verificar la disponibilidad de formatos “yo opino” en los buzones de sugerencias. • 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). • Entregar las peticiones encontradas en el buzón de sugerencias al (la) designado(a) de la operación del SDQS para que realice el cargue y trámite correspondiente. • Las unidades operativas deben entregar mensualmente el Formato Apertura de buzón de sugerencias (FOR-ATC-009) completamente diligenciado. Lo anterior, para cumplir con lo establecido en el Procedimiento Trámite de requerimientos de la ciudadanía en la Secretaría Distrital de Integración Social (PCD-ATC-003). Ahora bien, se informó a los profesionales que, a partir de la fecha, el acompañamiento en la apertura del buzón de sugerencias estará a cargo de Alejandra Montilla y Stephanie Lascarro, a partir de hoy. El equipo de apoyo a la supervisión ya no continuará desempeñando esta función. En este sentido, se

continuará trabajando de manera virtual, a través de la plataforma TEAMS.

Se señaló que, durante las aperturas del buzón, los escritos encontrados no deben ser leídos por la persona mayor encargada de abrirlo, ni por los profesionales en presencia de dicha persona.

Posteriormente, se proyectó el formato de apertura de buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), recordando que su fecha de actualización es 21/12/2023. Durante la sesión, se socializaron las últimas instrucciones para su correcto diligenciamiento. Para esto, se presentó un ejemplo del formato completado, en caso de encontrar o no escritos en las aperturas. Se enfatizó que no debe dejarse ningún espacio en blanco.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	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: NO APLICA

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BUZÓN: COMUNIDAD DE CUIDADO XXXX

FECHA DE APERTURA D	M	A	No. ESCRITOS ENCONTRADOS	APERTURA DE BUZONES DE SUGERENCIAS		CARGUE EN EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES - SDQS	OBSERVACIONES
02	05	2025	0	NOMBRE RESPONSABLE DE LA APERTURA: SERGIO SÁNCHEZ	FIRMA RESPONSABLE DE LA APERTURA: SU FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL DESIGNADO(A) SDQS	Se realizó apertura mediante plataforma TEAMS con Stephanie Lascarro, profesional del Servicio Comunidad de Cuidado. El delegado del SDQS se encuentra en Nivel Central.
				NOMBRE DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACOMPAÑA LA APERTURA: STEPHANIE LASCARRO	FIRMA DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACOMPAÑA LA APERTURA: VER ASISTENCIA TEAMS	TIPOLOGÍA DE REQUERIMIENTO QUEJA ____ RECLAMO ____ FELICITACIÓN ____ SUGERENCIA ____ PETICION ____ OTRO ____	
				NOMBRE DEL (LA) CIUDADANO(A): JUAN PEREZ	FIRMA DEL (LA) CIUDADANO(A): SU FIRMA	NÚMERO DE REQUERIMIENTO EN EL SDQS	
09	05	2025	4	NOMBRE RESPONSABLE DE LA APERTURA: DIANA CASTILLO	FIRMA RESPONSABLE DE LA APERTURA: SU FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL DESIGNADO(A) SDQS: JENNYFER PAOLA MURILLO LOZANO Correo: JPMURILLO@SDIS.GOV.CO Tel: 305 751 7695	Se realizó apertura mediante plataforma TEAMS con Stephanie Lascarro, profesional del Servicio Comunidad de Cuidado. El delegado del SDQS se encuentra en Nivel Central. En la apertura se encontraron 2 quejas, 1 felicitación, 1 petición
				NOMBRE DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACOMPAÑA LA APERTURA: STEPHANIE LASCARRO	FIRMA DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACOMPAÑA LA APERTURA: VER ASISTENCIA TEAMS	TIPOLOGÍA DE REQUERIMIENTO QUEJA _X_ RECLAMO ____ FELICITACIÓN _X_ SUGERENCIA ____ PETICION _X_ OTRO ____	
				NOMBRE DEL (LA) CIUDADANO(A): JUAN PEREZ	FIRMA DEL (LA) CIUDADANO(A): SU FIRMA	NÚMERO DE REQUERIMIENTO EN EL SDQS: 1111112025, 2222222025, 3333332025, 4444442025	

En caso de no encontrarse escritos durante la apertura del buzón, el formato debe diligenciarse conforme con el primer ejemplo presentado. En la casilla “No. Escritos encontrados” debe registrarse el número 0.

Por el contrario, si se encuentran escritos, el formato debe diligenciarse siguiendo el segundo ejemplo. La persona designada del SDQS es Jennyfer Murillo, y se debe registrar su nombre completo, correo electrónico y número de teléfono, tal como se muestra en el ejemplo. Siempre que se designe un nuevo profesional del SDQS, esta información deberá ser actualizada en el formato. En la casilla de “tipología del requerimiento” se debe marcar una X, no se deben usarse números.

Para ambos casos, en el campo que corresponde a la firma del servidor público, se debe diligenciar: “ver asistencia TEAMS”. La única casilla que deberá permanecer

vacía es “número de requerimiento en el SDQS”, hasta tanto la persona designada del SDQS asigne el número a la petición encontrada.

Finalmente, en la casilla de observaciones, deberá registrarse la información exactamente como aparece en los ejemplos presentados.

Una vez realizada la apertura del buzón, en caso de encontrar escritos, estos deben ser enviados el mismo día a los correos electrónicos de Camila Alejandra Montilla: (cmontillam@sdis.gov.co) y Stephanie Lascarro (slascarro@sdis.gov.co). Se solicita que el envío se realice a ambos correos.

En caso de que una persona mayor radique una petición directamente a un profesional o a la coordinación del centro, esta debe contar con una fecha de recibido y, posteriormente, ser enviada a los correos electrónicos ya mencionados. Lo mismo aplica para las peticiones verbales, las cuales deben formalizarse como peticiones escritas para garantizar una respuesta formal.

Otro de los cambios implementados para la presentación de esta información fue la eliminación de la ayuda de memoria y los registros fotográficos de la apertura. Esta decisión se tomó debido a que la información contenida en la ayuda de memoria y en el Formato FOR-ATC-009 era la misma. Esta información era solicitada para la revisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión; sin embargo, tras confirmarse con ellos que ya no era necesaria, se decidió eliminar este requisito.

Siendo así, en el correo electrónico, se debe enviar un solo archivo en formato PDF que incluya:

- Formato FOR-ATC-009
- Asistencia de TEAMS
- Escrito(s) encontrado(s) durante la apertura

Además, en el cuerpo del correo electrónico que se envíe debe contener la siguiente información: Nombre completo y cédula de la persona mayor, dirección física o electrónica, descripción de la petición (en caso de no ser de fácil entendimiento).

Para el caso de las felicitaciones: En caso de que el centro no envíe el escrito el mismo día, deberá dar respuesta a la solicitud. La respuesta debe enviarse en formato PDF al peticionario por correo electrónico y, simultáneamente, enviarse también a la SDIS. Además, la respuesta deberá subirse al Drive correspondiente para su registro.

Entonces, cuando la unidad operativa abra el buzón y encuentre escritos, el centro debe enviar la información a Alejandra Montilla o a Stephanie Lascarro. Posteriormente, las profesionales responderán a ese correo con el número de requerimiento y su número de respuesta. Excepto las felicitaciones, las cuales solo

llevarán el número de requerimiento SDQS.

- El número de requerimiento es el número con el que se registra la petición en el SDQS. Se identifica porque comienza con varios números y termina con la vigencia actual; por ejemplo, 123456**2025**.
- El número de salida es el número de respuesta de esa petición. Se reconoce porque comienza con la letra S, seguida de la vigencia actual, y termina con varios números; por ejemplo: **S2025**123456.

Se recordó la organización que deben tener los centros de la gestión de las aperturas del buzón, relacionados a continuación:

- Carpeta 1: formatos ayudas de memoria y sus respectivos formatos de apertura de buzón.
- Carpeta 2: todos escritos encontrados de buzón (anónimos, quejas de familiares, quejas de talento humano).
- Carpeta 3: felicitaciones encontradas en buzón.

Nota: Las PQRS que hayan sido interpuestas por algún participante de la Comunidad de Cuidado, deben ir archivadas en la historia social de la persona mayor. Los números de salida van puestos en lápiz en la petición que puso la persona mayor.

Por último, se mostró un ejemplo de cómo presentar la asistencia de TEAMS, la cual debe llevar un título, los nombres de los participantes, la hora de inicio y finalización.

SOCIALIZACIÓN DE LOS CANALES DE INTERACCIÓN

Seguidamente, se mostró a los profesionales que, entre enero y abril de 2025, solo un centro envió el formato que indica que la unidad operativa está realizando la socialización de los canales de interacción a las personas mayores participantes del Servicio Comunidad de Cuidado. Por consiguiente, la subsanación de esta información deberá realizarse antes del 30 de mayo de 2025.

ORGANIZACIÓN DE LAS APERTURAS

Teniendo en cuenta que el acompañamiento en la apertura del buzón de sugerencias estará a cargo solamente de Alejandra Montilla y Stephanie Lascarro, se estableció que las aperturas se realizarán los jueves y viernes en la jornada de la tarde, destinando un lapso de 15 minutos para cada unidad operativa.

Siendo así, Alejandra Montilla acompaña la apertura de los siguientes centros:

	PROFESIONALES	CORREOS	DÍA APERTURA	HORA APERTURA
CAMINOS DE VIDA	LUZ ADRIANA ORTIZ TELLEZ (PS) VIVIANA PAOLA DIAZ (TS)	cdcpsicologiacaminos@gmail.com psicologiacaminos2025@hotmail.com	JUEVES	2:00PM
CLARITA SANTOS	JOHANNA YANES (TS)	cc-hogarclaritasantos-9582@outlook.es	JUEVES	2:15PM
NAZARETH CHINAUTA	DIANA RUIZ (TS) JIMENA QUEVEDO (PS) NANCY BRITEL (PS) NICOL PEREZ (TS)	psicologiahn2@tecnologicodelsur.edu.co tsocialhn2@tecnologicodelsur.edu.co gerontologiahn@tecnologicodelsur.edu.co	JUEVES	2:30PM
EL BOSQUE	LUZ AIDA CONTRERAS (GERO) NYDIA GARCIA	gerontologiabosquepopular@outlook.com psicologiaccbosque@hotmail.com	JUEVES	2:45PM
FUNZA	DIEGO MARTINEZ (PS) MYRIAM ROMERO (TS) DAYANNA XX (GERO)	comunidadcuidadocorazoninmaculadofunza9579@hotmail.com	JUEVES	3:00PM
GOLONDRINAS	DANIELA CRISTANCHO (TS) NANCY ROJAS (PS)	trabajosocialgolondrina@gmail.com psicologiagolondrina1@gmail.com	JUEVES	3:15PM
LA FORTUNA	JOHANNA PARRA (TS)	cclafortuna8133@gmail.com	JUEVES	3:30PM
FRANCISCO Y CLARA	PAOLA ACOSTA (TS) JENNY FARIAS (TS) BLANCA NUÑEZ (TS)	trabajosocialhfc@gmail.com	VIERNES	2:00PM
TIERRA DEL SOL	OSCAR GUILLEN (TS) RINA MILENA CASTILLO (PS)	ccctierradelsol@gmail.com	VIERNES	2:15PM

Por su parte, Stephanie Lascarro acompaña la apertura de los siguientes centros:

	PROFESIONALES	CORREOS	DÍA APERTURA	HORA APERTURA
CASA SANTA MARIA	CAMILA RIVERA (TS) CAMILA VARON (PS) MYRIAM CANTOR (GERO)	CAMILA (PS) camilavaron1704@gmail.com CAMILA (TS) camilarivera.ts@gmail.com MYRIAM cantorcortesmyriam@gmail.com	JUEVES	2:00-2:14PM
CHIPAQUE	KAREN CAPERA (TS) TATIANA RODRIGUEZ (GERO) JENNYFER SAAVEDRA (PS)	remapaztschipaque@gmail.com gerontologiachipaque@gmail.com chipaquepsicologia@gmail.com	JUEVES	2:15-2:29PM
MACARENA	ESTELA RUBIANO (TS)	lamacarenatrabajosocial@gmail.com	JUEVES	2:30-2:44PM
ROBLES	TATIANA NOMESQUI (TS) LIZETH CERQUERA (GERO) DIKSON TORRES (PS)	cc-losrobles-9664@hotmail.com gerontologa94@gmail.com psicologiaintegralhumana@hotmail.com	JUEVES	2:45-2:59PM
CASA NOSTRA	YADIRA MARTINEZ (TS) JENNYFER VELASQUEZ (GERO) LEDI CASTRILLON	tsocialcn@tecnologicodelsur.edu.co gerontologiacn@tecnologicodelsur.edu.co psicologiacn@tecnologicodelsur.edu.co	JUEVES	3:00-3:14PM
BELLO HORIZONTE	GLORIA GUERRERO (GERO) SERGIO SANCHEZ (PS) DIANA CASTILLO (TS)	GLORIA: glogue1003@gmail.com SERGIO: sergiosanchezpsicologo@outlook.com DIANA: dcastillov@sdis.gov.co	VIERNES	2:00-2:14PM
BRISAS	ALEJANDRA GARRIDO (TS) ANDREA MENGUAL (PS)	tscafami@gmail.com cc-lasbrisas9666@hotmail.com	VIERNES	2:15-2:29PM
SAISAMA	MIGUEL CAÑÓN (TS) MARIA FERNANDA VILLAMIZAR (PS) MARIA ADELAIDA VELOZA (GERO)	cc-hogarsanjosesasaima-9580@outlook.com	VIERNES	2:30-2:44PM
SAN JOSE	JOHANNA MESA (PS) ZULAY ROJAS (TS)	mesacameloj@gmail.com sanjosepsicologia02@gmail.com sanjosetrabajosocial@gmail.com	VIERNES	2:45-2:59PM
SARAMITA	EDUIN AYALA (PS) DIANA CARVAJAL (COORD.)	cc-sanjosesaramita-9581@outlook.com psicosaramita@gmail.com	VIERNES	3:00-3:14PM

Para estas dos últimas aperturas del mes de mayo (jueves 22 y viernes 23; jueves 29 y viernes 30) el centro deberá enviar (el mismo día de la apertura) el FOR-ATC-009 para revisión de calidad de dato. La revisión estará a cargo de Alejandra Montilla y Stephanie Lascarro, según la organización anterior.

Se solicita que el nombre del archivo enviado permita su identificación clara, por ejemplo: “22-05-2025 apertura buzón CC Tierra del sol”.

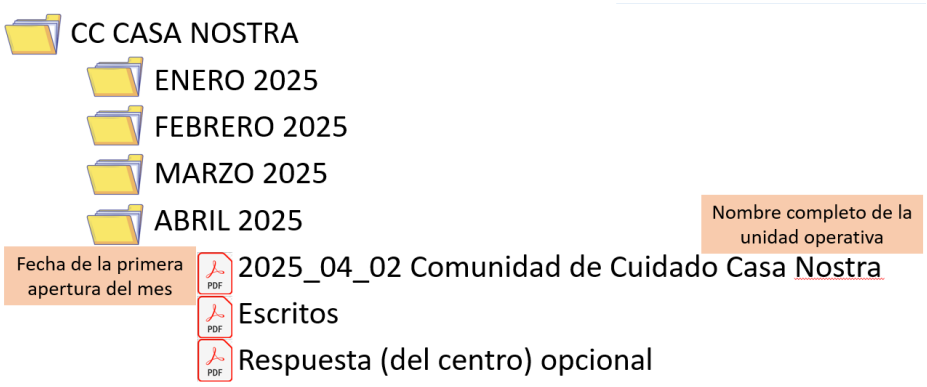
Como respuesta, el centro recibirá un correo de Alejandra o de Stephanie con el visto bueno de la información, o bien, con la solicitud de ajustes. En caso de ajustes, estas deben realizarse el mismo día en que se soliciten. Finalmente, el centro recibirá un correo con la aprobación definitiva.

Lo anteriormente explicado, se aplicará únicamente las últimas semanas del mes de mayo. A partir de junio, solo se recibirán correos por parte del centro cuando se evidencie un escrito en las aperturas del buzón.

REPORTE DRIVE

A continuación, se informó sobre el cambio del drive hacia un drive institucional. Se estableció que el cargue de los FOR-ATC-009 y sus asistencias de TEAMS debe realizarse como fecha máxima hasta el 5 día del mes.

La información cargada en Drive debe presentarse de la siguiente manera:



Además, se presentó a los profesionales el reporte de la revisión a los formatos de apertura de buzón de sugerencias (FOR-ATC-009) cargados en el drive respectivo.

ESCRITOS REGISTRADOS EN LOS FORMATOS APERTURA BUZÓN DE SUGERENCIAS VIGENCIA 2025

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
CAMINOS DE VIDA	0	0	0	0	0
CLARITA SANTOS	1	0	0	1	2
CHINAUTA	2	0	0	1	3
EL BOSQUE	5				5
FRANCISCO Y CLARA	0	0	0	0	0
FUNZA	1	0	1	0	2
GOLONDRINAS	1	1	1	1	4
LA FORTUNA	0	1	1	1	3
TIERRA DEL SOL	0	1	0	1	2
BELLO HORIZONTE	0	0	0	0	0
BRISAS	2	9	3	0	14
CASA NOSTRA	1	0	0	5	6
CASA SANTA MARIA	4	0	2	2	8
CHIPAQUE	1	1	0	2	4
MACARENA	0	0	4	1	5
ROBLES	0	0	0	3	3
SAISAMA	1	0	0	1	2
SAN JOSE	0	0	0	0	0
SARAMITA	2	4	1	0	7
	21	17	13	19	70

Debido a lo anterior, se informó y se solicitó subsanar lo siguiente:

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
CAMINOS DE VIDA	31/01/2025 no se adjuntó listado de teams	Ninguna apertura tiene las firmas supervisión	12/03/2025 y 26/03/2025 no se adjuntó listado de teams	Ninguna asistencia de teams se adjuntó
CLARITA SANTOS	17/01/2025 no se puso el número de req	OK	OK	OK
CHINAUTA	10/01/2025 y 27/01/2025 no se pusieron los números de req	Ninguna asistencia de teams se adjuntó	Ninguna asistencia de teams se adjuntó	02/04/2025 y 16/04/2025 no se adjuntó la asistencia de teams
EL BOSQUE	1. 31/01/2025 no se pusieron números de req 2. 08/01/2025 y 31/01/2025 no se subieron los escritos	No se reportó información	Solo hay dos aperturas reportadas	No se reportó información
FRANCISCO Y CLARA	31/01/2025 no se adjuntó asistencia de teams	1. En el for-atc-009 se debe poner "ver asistencia de teams" en la firma del equipo de supervisión	1. En el for-atc-009 se debe poner "ver asistencia de teams" en la firma del equipo de supervisión 2. En los formatos se puso firma digital y la asistencia de teams	1. En el for-atc-009 se debe poner "ver asistencia de teams" en la firma del equipo de supervisión 2. En los formatos se puso firma digital y la asistencia de teams 3. La apertura se realizó 21/04/2025 (for-atc-009) o 22/04/2025 (asistencia teams)?
FUNZA	17/01/2025 faltó firma de supervisión	No se adjuntaron las asistencias de teams	No se adjuntaron las asistencias de teams	No se adjuntaron las asistencias de teams
GOLONDRINAS	1. Solo hay 3 aperturas (profesional indica que no había ts encargada para abrir buzón) 2. 1 escrito que no se reportó en el SDQS, el cual no se subió al drive tampoco (ts anterior) 3. Cerrar espacios vacíos	1. La información se subió el 12 de marzo 2. Solo hay 2 aperturas (profesional indica que no había ts encargada para abrir buzón) 3. 21/02/2025 y 27/02/2025 no se adjuntó asistencia teams 4. 27/02/2025 no se puso número de req	1. 13/03/2025 no se puso número de req 2. No se adjuntaron las asistencias de teams	Hay dos documentos, solo debe ser uno que contengan las 4 aperturas
LA FORTUNA	OK	OK	1. 27/03/2025 la persona del SDQS no envió número de req (felicitación) 2. Orden cronológico de las asistencias de teams (primero está la asistencia del 20 y luego del 13)	25/04/2025 la persona del SDQS no envió número de req (felicitación)

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
TIERRA DEL SOL	OK	14/02/2025 no se puso número de req	1. Hay filas vacías, se debe presentar un solo formato diligenciado en su totalidad 2. 27/02/2025 no se adjunto asistencia teams	La apertura se realizó 11/04/2025 (for-atc-009) o 15/04/2025 (asistencia teams)?
BELLO HORIZONTE	OK	OK	OK	OK
BRISAS	1. 17/01/2025 y 31/01/2025 no se pusieron números de req 2. 31/01/2025 no se adjuntó asistencia de teams	1. 21/02/2025 y 28/02/2025 no se pusieron números de req 2. no se adjuntó asistencia teams	1. 06/03/2025 no se puso número de req *Escritos ante SDQS* 2. no se adjuntó asistencia teams	No se adjuntaron asistencias de teams
CASA NOSTRA	10/01/2025 se encontró escrito pero se cerraron las casillas del encargado del SDQS, las cuales se deben diligenciar	05/02/2025 la primera apertura debe aparecer al inicio del documento	OK	1. 10/04/2025 faltó el nombre del designado del SDQS y poner el número del req (el cual no es 1) 2. 24/04/2025 se encuentran 4 escritos, en las observaciones se diligencia "para 3 de los escritos encontrados, se registró 1 número de req al tratarse de felicitaciones de la misma persona"
CASA SANTA MARIA	1. 03/01/2025 faltó nombre de Jennyfer Murillo y número de req 2. 09/01/2025 y 16/01/2025 no se cerraron las filas vacías 3. 23/01/2025 faltó nombre de Jennyfer Murillo y número de req	No se adjuntaron asistencias de teams	1. 13/03/2025 y 21/03/2025 no se pusieron números de req 2. No se adjuntaron asistencias de teams	1. 11/04/2025 no se puso número de req 2. No se adjuntó asistencias de teams
CHIPAQUE	31/01/2025 no se adjuntó asistencia de teams	No se adjuntaron asistencias de teams	No se adjuntaron asistencias de teams	1. 02/04/2025 no se pusieron números de req 2. No se adjuntaron asistencias de teams

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
MACARENA	OK	06/02/2025, 14/02/2025 y 20/02/2025 faltaron firmas de supervisión. Si se realizó virtual, deben ponerse las asistencias de teams	1. Nombre del documento: fecha con guiones 2. No se adjuntó asistencias de teams 3. Los escritos deben estar en un documento aparte llamado "escritos"	1. Nombre del documento: fecha con guiones 2. No se adjuntó asistencias de teams 3. Los escritos deben estar en un documento aparte llamado "escritos"
ROBLES	OK	No se adjuntaron las asistencias de teams	1. Cargar los documentos de forma horizontal 2. No se adjuntaron las asistencias de teams	1. No se adjuntaron las asistencias de teams 2. 16/04/2025 y 30/04/2025 no se pusieron los números de req 3. 16/04/2025 se cerraron las casillas del SDQS, las cuales deben diligenciarse al encontrar 1 escrito ese día
SAISAMA	31/01/2025 no se puso número de req	OK	OK	1. 04/04/2025 no se recibió el escrito encontrado y por tanto no fue registrado en el SDQS 2. 16/04/2025 no se adjuntó asistencia de teams
SAN JOSE	24/01/2025 casilla en blanco	No se adjuntaron las asistencias de teams	No se adjuntaron las asistencias de teams	No se adjuntaron las asistencias de teams
SARAMITA	OK	No se adjuntaron las asistencias de teams	No se adjuntaron las asistencias de teams	No se adjuntaron las asistencias de teams

Compromiso: ajustar la información mencionada anteriormente el día 30 de mayo de 2025.

Evidencia para informe mensual para el equipo de apoyo a la supervisión:

Cuando se cargue la información al drive (mes a mes), el centro debe enviar un correo (desde el correo institucional) de la siguiente manera:

PARA: cmontillam@sdis.gov.co y slascarro@sdis.gov.co

ASUNTO: CONSOLIDADO APERTURAS MES XXX DE 2025 CC XXX

CUERPO DEL CORREO:

Me permito informar que el consolidado de los formatos FOR-ATC-009 de las aperturas del buzón de sugerencias del mes XXX de 2025 de la Comunidad de Cuidado XXX se encuentran cargados en el drive correspondiente.

Quedamos atentos a las observaciones.

PANTALLAZO DEL DRIVE

Nombre y perfil del profesional que reporta.

De esta manera, Alejandra y Stephanie, según la distribución realizada, deberán responder el correo (por orden de llegada) indicando que la información cargada se encuentra correctamente diligenciada o si es necesario ajustarla.

La trazabilidad de estos correos será la evidencia enviada al equipo de apoyo a la supervisión.

NÚMEROS DE REQUERIMIENTO PENDIENTES PARA INCLUIR EN LOS FOR-ATC-009

Finalmente, se entregaron los números de requerimientos pendientes para incluir en los FOR-ATC-009 de los meses de enero a abril. La información se entregó a los siguientes centros 11: Clarita Santos, Nazareth Chinauta, El Bosque, Golondrinas, Tierra del Sol, Brisas, Casa Nostra, Casa Santa María, Chipaque, Robles y Sasaima.

Siendo las 01:30 p.m. se da por finalizada la reunión del día de hoy.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Camila Alejandra Montilla	Contratista	Sub. Vejez
	Ver planilla de asistencia adjunta		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Enviar la socialización de los canales de interacción de enero a abril de 2025.	Cada centro de Comunidad de Cuidado	30 de mayo de 2025.
	Realizar los ajustes necesarios en los formatos FOR-ATC-009 cargados en el drive.	Cada centro de Comunidad de Cuidado	30 de mayo de 2025.
Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Stephanie Lascarro		

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 I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: socialización apertura buzón de sugerencias 2. Lugar o Localidad o Sede: Cerro de la el Parque 3. Fecha y hora: 21/05/2025 - 9:00 am

4. Nombre responsable: Stephanie Lascarro, Alejandra Montilla 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez.

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	Leidy Tatiana Jimenez	CC	1024471371	CC Lo Rubio	T. Social	Contratista	Inomesquigarcia@gmail.com	3212174147	
2	Angela Johana Reina	CC	39726301	CC La Fortuna	T. Social	Contratista	cclafortuna8133@gmail.com	3112609532	
3	Karen Cupera López	CC	1074136259	CC Hogar Chipa	T. Social	Planta	remuperez5chipa@gmail.com	3137079907	
4	Johanna Yanes	CC	1023875338	CC Hogar Clarita Santa	T. Social	Contratista	yohanna.yanes.suarez@gmail.com	3125658815	
5	Estela Rivano	CC	1075654986	CC La Floresta	T. Social	Planta	lamacarena.trabajo.social@gmail.com	3133219180	
6	Alejandra Garrido	CC	1016026495	CC Los Brisas	T. Social	Contratista	Tscgcami@gmail.com	3235904103	
7	Dulcue M. Castillo Varela	CC	1023872296	CC Bello Horizonte	T social	Contratista	dcastillov@sdis.gov.co	3212656376	
8	Oscar Guillen C.	CC	1014511764	CC Tierra del Sol	T. Social	Contratista	cursomovil.sep@gmail.com	3208632491	
9	Daniela Rivero	CC	1014308337	CC Bosque	Tallerista	Contrato	riverodaniela.dr@gmail.com	3104753568	
10	Nydia Garcia	CC	52526488	CC Bosque	Psicologa	Contratista	Psicologiacc.elbosque@hotmail.com	3132973041	
11	Leidy Contreras	CC	52812598	CC Bosque	Gerontologa	Contratista	gerontologia.bosque@popularcentro.com	3004810226	
12	Yovicel Upenniet	CC	52.791.627	CC Hogar Casa Nuevo	Trabajadora Social	Contratista	Tsocial.cn@tenolguiatel.sdis.gov.co	3115232974	
13	Myriam Cantor Cortes	CC	52095604	C.C Casa Santa Maria	Gerontologa	contratista	cantorcortesmyriam@gmail.com	3115583418	
14	Daniela Castendro	CC	1031174699	CC Colonial	T. Social	Contratista	Trabajosocial9@hotmail.com	3223287616	
15	Maria Fernanda Villamizar	CC	1094279766	CC Hogar San José	Psicologa	Contratista	mayervillamizar57@gmail.com	3007602348	
16	Stephanie Lascarro.	CC	1140857456	Subvejez.	Profesional	Contratista	slascarro@sdis.gov.co	3015125177	
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.

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 I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socalización apertura buzón de Sugerencias 2. Lugar o Localidad o Sede: Centro día el Bosque 3. Fecha y hora: 21/05/2025 - 9:00 am

4. Nombre responsable: Stephanie Lascano, Alexandra Manilla 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez.

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	Diego Hamilton Martinez	CC	76822944	CC Corazón Inmaculado de María	Psicologo		integrartegrupo12@gmail.com	3125893816	
2	Jhon A. Sanchez M	CC	1113082300	CC Hogar Nazareth	Gerontologo	Planta	[illegible]	300 729 9969	
3	Viviana Paola Diaz	CC	1069720813	CC Caminos de vida	Psicologa	Contratista	cdepsicologia caminos@gmail.	3203310974	
4	Johanna Jesus Camelo	CC	35251620	CC San Jose	Psicologa	Contrato	[illegible]	3125475166	
5	Gloria Campos U.	CC	52076067	CC Hogar Sagrada Mitad	T. Social	Contratista	CC.sanjosesagrada mitad-4581@outlook.com	311 212 4825	
6	Paola Acosta F	C.C	52770932	CC. Hogar Horizonte Vida 7	Trabajadora social	Contratista	trabajosocialhlc@gmail.com	3123374375	
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"

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.