Outlook

RE: Recomendaciones manejo buzón de sugerencias - Unidades Operativas

Desde Cuidado transitorio Cundinamarca <ctcundinamarca8076@hotmail.com>
Fecha Mar 06/01/2026 15:35
Para Yeison Goissepe Gomez Aldana <ygomeza@sdis.gov.co>

Buenas tardes, cordial saludo.
Se reciben las recomendaciones y se informará mañana al equipo en la reunión programada.

Gracias
Yeiny Victoria Martínez Rincón
Coordinadora
Centro de Cuidado Transitorio Cundinamarca
Cel 3156978058

De: Yeison Goissepe Gomez Aldana <ygomeza@sdis.gov.co>
Enviado: martes, 6 de enero de 2026 13:17
Para: ctantoniasantos8072@hotmail.com <ctantoniasantos8072@hotmail.com>; ctquiroga8071@hotmail.com <ctquiroga8071@hotmail.com>; ctvillakennedy8074@hotmail.com <ctvillakennedy8074@hotmail.com>; ctsampermendoza8075@hotmail.com <ctsampermendoza8075@hotmail.com>; ctcundinamarca8076@hotmail.com <ctcundinamarca8076@hotmail.com>; ctcaminantes8073@hotmail.com <ctcaminantes8073@hotmail.com>
Cc: Edson Andres Rincon Ramirez <earinconr@sdis.gov.co>; Romulo Simon Estrella Pantoja <restrellap@sdis.gov.co>; Nathalia Maria Ruiz Guerrero <nruizg@sdis.gov.co>; Faidy Yamile Garaycoa Diaz <fgaraycoa@sdis.gov.co>; amsalcedosa@gmail.com <amsalcedosa@gmail.com>; Ana Maria Ovalle Arevalo <aovalle@sdis.gov.co>; Ervin Benavides Melo <ebenavidesm@sdis.gov.co>; Husseman Alberto Cucunuba del Castillo <hcucunuba@sdis.gov.co>
Asunto: Recomendaciones manejo buzón de sugerencias - Unidades Operativas

Buena tarde,

Estimadas Coordinadoras,

Por medio del presente correo, me permito reiterar que los **buzones de sugerencias** deberán ser **abiertos de manera obligatoria una (1) vez por semana**, conforme a lo establecido en el **INSTRUCTIVO CANALES DE INTERACCIÓN PARA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA – INS-ATC-001**,

garantizando que dicha apertura se realice **en presencia de un servidor público o contratista y un testigo** y contando con los **soportes correspondientes** que evidencien el procedimiento de apertura.

En este sentido, es importante precisar que **el buzón no debe ser abierto fuera de los tiempos establecidos** por parte de los días establecidos por el equipo técnico. Así mismo, **no está permitido retirar escritos** bajo ningún criterio, incluyendo aquellos que se consideren no convenientes o que, a juicio del personal, no deban ser tramitados. Todos los documentos depositados deben ser gestionados conforme al procedimiento definido.

Se recuerda que este canal de interacción puede ser utilizado tanto por las **personas mayores participantes del servicio** como por el **talento humano**, para la presentación de **peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias (PQRSF)**, las cuales deben contar con su respectivo trámite y respuesta por parte de la **Secretaría Distrital de Integración Social**, en los tiempos y condiciones establecidas por la normatividad vigente.

Por lo anterior, se recomienda y solicita de manera estricta abstenerse de realizar aperturas por fuera de los tiempos definidos y de retirar cualquier escrito del buzón, garantizando así la transparencia, el debido proceso y el derecho a la participación ciudadana.

Agradezco su atención y cumplimiento de estos lineamientos.

Cordialmente,

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

Yeison Goissepe Gomez Aldana
Líder Distrital Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche
Subdirección para la Vejez

