Outlook

RE: Lineamientos para el nombramiento del formato FOR-PSS-729

Desde Cuidado transitorio Cundinamarca <ctcundinamarca8076@hotmail.com>
Fecha Mar 31/03/2026 10:26
Para Husseman Alberto Cucunuba del Castillo <hcucunuba@sdis.gov.co>

Buenos días cordial saludo.
Se recibe la información de la marcación para el formato FOR-PSS 729 y se replicará la información al equipo para tenerlo en cuenta para la marcación
Gracias

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

De: Husseman Alberto Cucunuba del Castillo <hcucunuba@sdis.gov.co>
Enviado: martes, 31 de marzo de 2026 10:22
Para: Centro de Cuidado Transitorio Quiroga <ctquiroga8071@hotmail.com>; CCT Antonia Santos 8072 <ctantoniasantos8072@hotmail.com>; diana pineda <ctcaminantes8073@hotmail.com>; Villa Kennedy <ctvillakennedy8074@hotmail.com>; Samper Mendoza <ctsampermendoza8075@hotmail.com>; Cuidado transitorio Cundinamarca <ctcundinamarca8076@hotmail.com>
Cc: Ana Maria Ovalle Arevalo <aovalle@sdis.gov.co>; Faidy Yamile Garaycoa Diaz <fgaraycoa@sdis.gov.co>; Nathalia Maria Ruiz Guerrero <nruizg@sdis.gov.co>; Edson Andres Rincon Ramirez <earinconr@sdis.gov.co>; Romulo Simon Estrella Pantoja <restrellap@sdis.gov.co>; Eduin Arley Rivera Torres <eriverat@sdis.gov.co>; Miguel Angel Medina Castillo <mmedinac@sdis.gov.co>; Julian Enrique Ariza Gonzalez <jarizag@sdis.gov.co>; Miguel Angel Medina Castillo <mmedinac@sdis.gov.co>; Liliana Catalina Pulido Garzon <lpulidol@sdis.gov.co>
Asunto: Lineamientos para el nombramiento del formato FOR-PSS-729

Cordial saludo, respetadas coordinadoras:

En atención a las dudas presentadas sobre la forma correcta de nombrar el formato FOR-PSS-729, se brindan las siguientes indicaciones:

El nombre del formato debe registrarse de la siguiente manera:

X.X FOR-PSS-729 Registro entrega de elementos de aseo y prendas a beneficiarios del servicio – Sección x (titulo completo acorde a mapa de procesos) día o noche según corresponda

Esto debe ajustarse según la sección que corresponda.

Para el almacenamiento en el Drive, se debe nombrar incluyendo el código y la sección. En caso de existir varios formatos, estos deben organizarse cronológicamente.

Si el formato se repite en el mismo día, se debe incluir la palabra **“día” o “noche”**, de acuerdo con la jornada correspondiente.

Ejemplos:

- En el formato:
  X.X FOR-PSS-729 Formato entrega de elementos y registro de actividades y novedades – Sección x (titulo completo acorde a mapa de procesos) día o noche según corresponda
- En el Drive:
  X.X FOR-PSS-729 Sección 5 Día



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO ENTREGA ELEMENTOS Y REGISTRO DE ACTIVIDADES Y NOVEDADES
SECCIÓN 1	SECCIÓN 1. REGISTRO ENTREGA DE ELEMENTOS ASEO Y PRENDAS A BENEFICIARIOS DEL SERVICIO
SECCIÓN 2	SECCIÓN 2. REGISTRO ENTREGA DE ELEMENTOS DECOMISADOS A BENEFICIARIOS DEL SERVICIO
SECCIÓN 3	SECCIÓN 3. REGISTRO RECEPCIÓN Y ENTREGA ROPA LAVANDERIA BENEFICIARIOS DEL SERVICIO
SECCIÓN 4	SECCIÓN 4. REGISTRO ENTREGA PERTENENCIAS INGRESO BENEFICIARIOS AL SERVICIO
SECCIÓN 5	SECCIÓN 5. REGISTRO DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES
SECCIÓN 6	SECCIÓN 6. REGISTRO DIARIO NOVEDADES SALUD
INSTRUCCCIONES	INSTRUCCIONES

Agradezco su atención y aplicación de estos lineamientos.

Atte;

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

ALBERTO C. DEL CASTILLO
Profesional Contratista Subdirección para la Vejez
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Tel: (571) 3279797


Conexión Social
Bogotá me conecta
www.conexionsocialbogota.com
Entérate
de los beneficios


Conexión Social
Bogotá me conecta
www.conexionsocialbogota.com
Entérate
de los beneficios