Lugar	Plataforma Microsoft TEAMS
Fecha	06/07/2026
Tema	Cualificación Planilla de asistencia virtual para buzones de sugerencias.
Desarrollo	Siendo las 09:30 a.m. del día 06 de julio de 2026, se llevó a cabo una asistencia técnica sobre el uso de la planilla de asistencia virtual, conforme a lo establecido en la Circular No. 020. En esta jornada participaron los profesionales que apoyan las aperturas del buzón de sugerencias de las 16 unidades operativas del Servicio Comunidad de Cuidado, en compañía de las profesionales Stephanie Lascarro y Alejandra Montilla. Para iniciar la asistencia, se confirmó la asistencia de todos los centros y se verificaron los correos electrónicos de las personas que apoyan las aperturas del buzón de sugerencias. Seguidamente, se informó que el uso de la planilla de asistencia virtual es de carácter obligatorio en todas las reuniones, tanto presenciales como virtuales, en las que participen los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social. Por ende, este formato debe ser utilizado en los espacios en los que éstos intervengan. En relación con las aperturas del buzón de sugerencias, se recordó que se anexaba la planilla de asistencia generada por la plataforma Microsoft Teams al Formato Apertura Buzón de Sugerencias (FOR-ATC-009). Sin embargo, atendiendo lo dispuesto en la Circular No. 020, se explicó el nuevo procedimiento que debe seguirse para generar y gestionar la planilla de asistencia virtual oficial. Inicialmente, se indicó que únicamente los colaboradores de la Secretaría Distrital de Integración Social pueden generar estas planillas. Para ello, el servidor o el contratista responsable deberá programar la reunión (tanto presencial como virtual) a través de la plataforma Microsoft TEAMS. Una vez finalizada la reunión, será el encargado de generar el listado de asistencia y agregar a todos los participantes, tanto internos (servidores y contratistas de la SDIS) como externos (en este caso, el talento humano de los asociados). Respecto al proceso de firma por parte de los asistentes externos, se explicó que estos recibirán un correo electrónico remitido por Notificaciones SII, con el asunto "Pendiente firma", seguido del nombre de la reunión. Dicho correo contiene: • Un código de firma • Un enlace denominado “Lista Asistencia” • Las credenciales de acceso (nombre de usuario y contraseña) El procedimiento para completar la firma es el siguiente: 1. Verificar el nombre de la reunión, así como la fecha y la hora, con el fin de confirmar que corresponde al documento que debe firmar. 2. Hacer clic en el enlace “Lista Asistencia”, el cual abrirá la página para iniciar sesión. 3. Ingresar utilizando las credenciales de acceso suministradas en el correo electrónico. 4. Digitar el código de firma. 5. Una vez validado el código, el sistema los dirigirá al formulario en el que el participante deberá diligenciar sus datos personales, incluir la imagen de su firma y seleccionar la opción "Firmar". Se aclaró que, si no se realiza este último paso, el

proceso de firma no quedará completo.

En cuanto a los asistentes internos de la SDIS, se indicó que también recibirán un correo electrónico con el enlace "Lista Asistencia". En este caso, únicamente deberán acceder al enlace, completar la información requerida y seleccionar el tipo de firma que desean utilizar, ya sea mediante firma manuscrita digital (grafo) o mediante la carga de la imagen de su firma.

Siendo así, se informó que la persona responsable de generar la planilla de asistencia deberá verificar que todos los participantes hayan firmado correctamente. Una vez finalizado el proceso, cada uno de los firmantes recibirá un correo electrónico con la planilla de asistencia firmada en formato PDF, la cual servirá como soporte de la participación en la reunión.

Cabe señalar que se indicó a los participantes que las solicitudes de firma y las planillas de cada reunión deben ser recibidos y gestionados a través de los correos electrónicos institucionales de los centros, en concordancia con las recomendaciones emitidas por el equipo de apoyo a la supervisión respecto al uso adecuado del correo electrónico institucional.

De igual manera, se informó a los participantes sobre el ajuste en los horarios establecidos para las aperturas del buzón de sugerencias. En adelante, estas se realizarán únicamente los días jueves, de acuerdo con la siguiente distribución:

CENTROS ASIGNADOS A STEPHANIE LASCARRO	
CENTRO	**HORA**
CASA SANTA MARIA	2:00 - 2:10
CHIPAQUE	2:10 - 2:20
GOLONDRINAS	2:20 - 2:30
ROBLES	2:30 - 2:40
BELLO	2:40 - 2:50
BRISAS	2:50 - 3:00
SASAIMA	3:00 - 3:10
SAN JOSE	3:10 -3:20

CENTROS ASIGNADOS A ALEJANDRA MONTILLA	
CENTRO	**HORA**
CAMINOS DE VIDA	2:00 - 2:10
CLARITA SANTOS	2:10 - 2:20
EL BOSQUE	2:20 - 2:30
FUNZA	2:30 - 2:40
FORTUNA	2:40 - 2:50
FRANCISCO Y CLARA	2:50 - 3:00
TIERRA DEL SOL	3:00 - 3:10
SARAMITA	3:10 -3:20

Teniendo en cuenta el ajuste en la programación de las aperturas del buzón de sugerencias, según el cual cada centro dispone de un tiempo máximo de 10 minutos para ingresar, se recomendó a los asistentes conectarse de manera puntual, con el fin de garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos y evitar retrasos que puedan afectar el desarrollo de las demás aperturas.

Adicionalmente, se socializó el Formato Apertura Buzón de Sugerencias (FOR-ATC-009) con el propósito de aclarar la forma correcta de diligenciarlo y verificar que todos los campos sean completados conforme a los lineamientos establecidos.

NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

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

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	07	2026	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 las 2:40pm 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 PLANILLA DE ASISTENCIA	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	07	2026	4	NOMBRE RESPONSABLE DE LA APERTURA: DIANA CASTILLO	FIRMA RESPONSABLE DE LA APERTURA: SU FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL DESIGNADO(A) SDQS: OMAR ALEXANDER PATIÑO PINEDA Correo: OPATINO@SDIS.GOV.CO Tel: 310 576 3596	Se realizó apertura a las 2:40pm 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 PLANILLA DE ASISTENCIA	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: 1111112026, 2222222026, 3333332026, 4444442026	

NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

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

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
30	07	2026	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 las 2:40pm 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 PLANILLA DE ASISTENCIA	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	
				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 ___ PETICION ____ OTRO ____	
				NOMBRE DEL (LA) CIUDADANO(A):	FIRMA DEL (LA) CIUDADANO(A):	NÚMERO DE REQUERIMIENTO EN EL SDQS	

Asimismo, se reiteraron las recomendaciones emitidas por el Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) con respecto al correcto diligenciamiento del Formato Apertura Buzón de Sugerencias (FOR-ATC-009), con el propósito de unificar criterios y evitar inconsistencias en su registro. Entre las principales recomendaciones se destacaron las siguientes:

- En el apartado “Nombre de la Subdirección Local para la Integración Social” debe diligenciarse “Subdirección para la Vejez”.
- No se deben diligenciar los ceros con líneas o trazos adicionales.
- En los meses en que se realicen cinco aperturas del buzón de sugerencias, el último formato deberá cerrarse trazando una línea diagonal desde la esquina superior

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">izquierda hasta la esquina inferior derecha, con el fin de no dejar espacios en blanco.
• En la casilla “Observaciones” deberá registrarse la hora de apertura del centro, de acuerdo con el horario previamente informado.

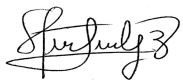
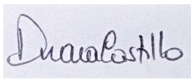
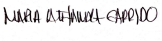
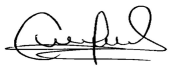
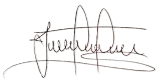
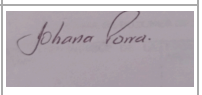
Como parte de la asistencia técnica, se realizó un ejercicio práctico mediante la generación de la planilla de asistencia de la reunión de hoy. Durante este ejercicio, se verificó que todos los asistentes pudieran acceder al proceso de firma y completar correctamente el registro, identificando y resolviendo cualquier novedad o error que se presentara durante la firma.

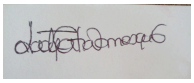
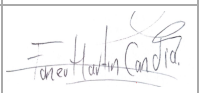
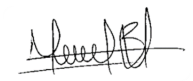
Finalmente, se informó a los asistentes que, durante el transcurso del día, se enviarán a los correos electrónicos institucionales las solicitudes de firma de las planillas de asistencia de las aperturas del buzón de sugerencias realizadas los días 2 y 3 de julio, con el fin de completar el proceso de formalización de dichas aperturas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Asistentes</td><td>Nombre</td><td>Cargo/Rol</td><td>Dependencia</td><td>Firma</td></tr>
<tr><td>Ver planilla de asistencia adjunta</td><td>No aplica</td><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compromisos</td><td>Actividad</td><td colspan="2">Responsable</td><td>Fecha límite</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td colspan="2">No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>Próxima reunión</td><td colspan="4">No aplica</td></tr>
<tr><td>Elaboró</td><td colspan="4">Stephanie Lascarro Gómez – Subdirección para la Vejez</td></tr>
</table>

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: Cualificación Planilla de asistencia virtual para buzones	2. Lugar o Localidad o Sede : Reunión de Microsoft Teams	3. Fecha y hora: 06/07/2026 9:30 - 06/07/2026 10:30

4. Nombre responsable: Stephanie Lascarro Gomez	5. Dependencia responsable: Subdireccion para la Vejez

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad --- 8.1Tipo|8.2Número	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
-	Stephanie Lascarro Gomez	CC-1140857456	Subdireccion para la Vejez	Subdireccion para la Vejez	Contratista	slascarro@sdis.gov.co	3015121577	 06/07/2026 11:58
-	Camila Alejandra Montilla Montezuma	CC-1018489469	Subdireccion para la Vejez	Contratista	Contratista	cmontillam@sdis.gov.co		06/07/2026 12:55
-	Diana Marcela Castillo Varela	CC-1023872296	Subdireccion para la Vejez	Contratista	Contratista	dcastillov@sdis.gov.co	3212656376	 06/07/2026 11:11
-	Angela Maria Rico Pinilla	CC-52823224	Subdireccion para la Vejez	Contratista	Contratista	ARicoP@sdis.gov.co		 06/07/2026 12:38
-	Martha Patricia Castillo Cortes	CC-35198093	Subdireccion para la Vejez	Contratista	Contratista	mpcastilloc@sdis.gov.co	3213113510	 06/07/2026 11:58
-	Maria Alejandra Garrido Alvarez	CC-1016026495	Comunidad de Cuidado Las Brisas	Contratista	Moderada	cc-lasbrisas9666@hotmail.com	3213690403	 06/07/2026 11:16
-	Viviana Paola Diaz Linares	CC-1069720855	Comunidad de Cuidado Caminos de Vida	psicóloga	severa	cccaminosdevida-9575@hotmail.com	3203310974	 06/07/2026 11:54
-	Maria Camila Rivera	CC-1016034335	Comunidad de Cuidado Hogar Casa Santa María	Trabajadora social	Contratista	ccsantamaria2121@hotmail.com	3228784208	 06/07/2026 11:29
-	Karen Lorena Lopez Capera	CC-1074136259	Comunidad de Cuidado San José Chipaque	Trabajadora social	Moderado	ccsanjosechipaque2119@outlook.es	3137079907	 06/07/2026 11:01
-	Johanna Marcela Yanes Suárez	CC-1023875378	Comunidad de Cuidado Clarita Santos	Profesional	Severa	cc-hogarclaritasantos-9582@outlook.es	3125658815	 06/07/2026 10:32
-	Diego mamian martinez	CC-76322944	Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de María	psicologo	severa	comunidadcuidadocorazoninmaculadofunza9579@hotmail.com	3125893816	 06/07/2026 11:04
-	La Fortuna	CC-39726301	Comunidad de Cuidado La Fortuna	TRABAJO SOCIAL	MODERADO	lafortuna2118@hotmail.com	3112609532	 06/07/2026 11:07

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad ---------- 8.1Tipo|8.2Número	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
-	PAOLA ANDREA RODRIGUEZ RUIZ	CC-35535147	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	TRABAJADORA SOCIAL	CONTRATISTA	cc-hogarfranciscoyclara@outlook.com		 06/07/2026 11:57
-	Juan Diego Boada Mejía	CC-1019145592	Comunidad de Cuidado Golondrinas	Contratista	Moderado	CCGolondrinas2117-2026@outlook.com	3142802252	 06/07/2026 10:33
-	Lady Tatiana Nomesqui Garcia	CC-1024471371	Comunidad de Cuidado Los Robles	Contratista	Moderada	cc-losrobles-2120@hotmail.com		 06/07/2026 11:47
-	Faner Martin Candia Guzman	CC-1069742387	Comunidad de Cuidado San José	Contratista	severo	ccsanjose9576@outlook.com	3127035475	 06/07/2026 11:11
-	Eduin Enrique Ayala Carmona	CC-92515942	Comunidad de Cuidado San José Saramita	Psicólogo	severa	cc-sanjosesaramita-9581@outlook.com	3143270413	 06/07/2026 10:50
-	Miguel Angel Cañon Blanco	CC-1031158407	Comunidad de Cuidado San José Sasaima	Trabajador Social	Severa	cc-hogarsanjosesasaima-9580@outlook.com		 06/07/2026 10:18
-	OSCAR GUILLEN CARDONA	CC-1024511264	Comunidad de Cuidado Tierra del Sol	TRABAJADOR SOCIAL	SEVERA	cctierradelsol9578@hotmail.com	3203638295	 06/07/2026 11:16

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.