 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA FORMATO CONSTANCIA PUBLICACIÓN DE RESPUESTA ANÓNIMOS	Código: FOR-ATC-007
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019039063 – 10/09/2019
		Página: 1 de 1

Bogotá D. C. 18 de mayo de 2021

Una vez recibido y analizado el requerimiento remitido vía correo electrónico por la Personería de Bogotá con radicado SINPROC 147905 -2021- Radicado Personería 2021-EE-0379827 de fecha 19 de abril de 2021, la Doctora **Lilian Andrea Melo Melo** Subdirectora para la Adultez (E), proyecta respuesta.

En constancia y de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), Ley 1437 de 2011, artículo 68, se fija la presente por el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha.

Lilian Andrea Melo Melo
Subdirectora para la Adultez (E)

Siendo las 5 PM del 27 de mayo de 2021, se desfija el presente informe secretarial.

Lilian Andrea Melo Melo
Subdirectora para la Adultez (E)

Elaboró: Roció Barragann Arenas-Subdirección Para la Adultez.

El texto en azul corresponde a las orientaciones para el uso del formato, y por tanto debe ser eliminado de la versión final del documento.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 2021-0518-182503-BaTe16-33653406
 2021-05-18T18:30:03-05:00 - Página 1 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

FORMATO PUBLICACION ANÓNIMO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210518-182503-8a1e16-33853406

Creación: 2021-05-18 18:25:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-05-18 18:30:02



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Rocio Barragan Arenas

Rocio Barragan A

rbarragan@sdis.gov.co

Aprobación: Lilian Andrea Melo Melo

Lilian Melo

Lilian Andrea Melo Melo
52.793.218

lmelem@sdis.gov.co
Profesional universitario 219- 15
Subdirección para la Aduldez

Firma: Subdirección para la aduldez

Lilian Melo

Lilian Andrea Melo Melo
52.793.218

lmelem@sdis.gov.co
Profesional universitario 219- 15
Subdirección para la Aduldez



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210518-182503-8a1e16-33853406
2021-05-18T18:30:03-05:00 - Pagina 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-05-18-182503-8a1e16-33853406
2021-05-18T18:30:03-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

FORMATO PUBLICACION ANÓNIMO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20210518-182503-8a1e16-33853406

Creación: 2021-05-18 18:25:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-05-18 18:30:02

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Lilian Andrea Melo Melo lmelom@sdis.gov.co Profesional universitario 219- 15 Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2021-05-18 18:25:03 Lec.: 2021-05-18 18:25:14 Res.: 2021-05-18 18:25:49 IP Res.: 186.102.13.195
Aprobación	Lilian Andrea Melo Melo lmelom@sdis.gov.co Profesional universitario 219- 15 Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2021-05-18 18:25:49 Lec.: 2021-05-18 18:25:58 Res.: 2021-05-18 18:26:03 IP Res.: 186.102.13.195
Elaboración	ROCIO BARRAGAN ARENAS rbarragan@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-05-18 18:26:03 Lec.: 2021-05-18 18:26:27 Res.: 2021-05-18 18:30:02 IP Res.: 186.155.32.213



Código (12430)

Bogotá D.C., mayo de 2021

señor/a:

Peticionario Anónimo

Sin registro de dirección física o electrónica de notificación
Ciudad

Asunto: Respuesta derecho de petición de interés particular

Radicado: SINPROC 147905- 2021-EE-0379827

Cordial y respetuoso saludo.

En atención a la petición anónima del radicado, en la que se ponen en conocimiento una serie de circunstancias al interior de la Subdirección para la Aduldez, una vez recibido y analizado el requerimiento, como quiera que no se conoce la información del/a solicitante, la suscrita brinda respuesta de la siguiente manera, de conformidad con los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 y el Decreto Legislativo 491 de 2020:

Es pertinente señalar que el artículo 81 de la Ley 962 de 2005 señala que *“Ninguna denuncia o queja anónima podrá promover acción jurisdiccional, penal, disciplinaria, fiscal, o actuación de la autoridad administrativa competente (excepto cuando se acredite, por lo menos sumariamente la veracidad de los hechos denunciados) o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.”*, en este sentido, como quiera que la queja expresa el nombre del Subdirector para la Aduldez y otras personas pertenecientes al proyecto, se da trámite a la misma en los siguientes términos:

El proyecto de inversión 7757 “Implementación de Estrategias y Servicios Integrales para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle en Bogotá”, a cargo de la Subdirección para la Aduldez, busca mitigar los conflictos sociales asociados al fenómeno de habitabilidad en calle, mejorando la calidad de vida de las personas habitantes de calle y en riesgo de estarlo. Para tal fin, se desarrollan varias estrategias y modalidades de atención, que garantizan la dignificación y resignificación del fenómeno de habitabilidad en calle, en el marco de la Política Pública para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle, adoptada por el Distrito Capital, a través del Decreto 560 de 2015.

Precisado lo anterior, se procederá a dar contestación a cada uno de los temas referidos en la petición, los cuales se agruparán en los numerales que a continuación se exponen:



- **Generalidades del proceso de contratación de talento humano adelantado por la Secretaría Distrital de Integración Social.**

La SDIS vincula excepcionalmente a personas naturales, con el propósito de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad o para desarrollar labores especializadas que no puede asumir el personal de planta y que son transitorias, ocasionales y no permanentes, a través de la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, conforme lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual señala:

***“ARTICULO 32 DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: (...)3. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*”**

Conforme lo anterior, la Secretaría, adelanta la contratación del talento humano que requiere para la prestación del servicio; contratación que se ciñe a lo preceptuado en las normas aplicables a la materia, esto es, la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007 y las demás normas concordantes que regulan los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por la modalidad de selección de contratación directa, en armonía con las directrices y lineamientos del Manual de Contratación de la Entidad.

Es necesario aclarar que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11 del Decreto 607 de 2007 *"Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social"*, es a la Subdirección de Contratación a quien le corresponde *"(...) dirigir y ejecutar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la entidad, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.(...)"*¹

Ahora bien, respecto de las competencias asignadas a la Subdirección para la Adulthood, las mismas se encuentran consagradas en el artículo 24 del mencionado

¹ Literal a) artículo 11 del Decreto 607 de 2007.



decreto², dentro de las cuales no se encuentra liderar o adelantar procesos de contratación de talento humano, no obstante, desde el Proyecto se apoya la etapa precontractual para la vinculación del talento humano requerido de acuerdo a las siguientes etapas:

- ✓ Se verifica que la HV este publicada en la plataforma Talento No palanca
- ✓ De acuerdo con las necesidades del servicio, se ponderan las aptitudes, competencias e idoneidad que se requieren para el perfil requerido, lo anterior, basados en la necesidad, las condiciones propias del servicio y las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines estatales.
- ✓ Se solicitan los documentos de las personas a contratar. (área técnica)
- ✓ Se hace una revisión de los expedientes contractuales. (área técnica)
- ✓ Se realiza el cargue del proceso en ERP SEVEN (Herramienta digital) (área técnica).
- ✓ Se procede con el cargue del proceso en SECOP II. (área técnica)
- ✓ Se recolectan las firmas de los formatos MC 03, MC 15 y de los Estudio Previos a través de la plataforma digital AZ –DIGITAL. (área técnica)
- ✓ Se hace la radicación de los procesos en la Subdirección de Contratación. (área técnica)
- ✓ Se hace la revisión del expediente contractual por parte de la Subdirección de Contratación.
- ✓ Se hace la activación de flujos de firmas en la plataforma transaccional SECOP II. Por parte de la Subdirección de Contratación
- ✓ Se surte el trámite de firma de la Ordenación del Gasto a cargo de la Dirección Poblacional de la SDIS.
- ✓ Se solicita el registro presupuestal por parte de la Subdirección de Contratación.

² Decreto 607 de 2007: “**Artículo 24º. Subdirección para la Adultez.** Son funciones de la Subdirección para la Adultez de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:

a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas, a los adultos en situación de vulnerabilidad, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados a esta población, de conformidad con la misión de la entidad.

b) Apoyar a la Dirección Poblacional en la planificación de los insumos y recursos requeridos para la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios del área de su competencia.

c) Apoyar a la Dirección Poblacional, en coordinación con las Direcciones de Análisis y Diseño Estratégico, Territorial y las demás Subdirecciones, en la realización de los estudios, análisis e investigaciones, sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos para orientar la formulación de políticas planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de la población adulta del Distrito.

d) Establecer los métodos y procedimientos para verificar y evaluar la operación de los programas, proyectos y servicios de su área en el marco de los lineamientos, políticas, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos definidos por la entidad para la atención de el-los grupos poblacionales a su cargo. (...)



- ✓ Se hace la expedición registro presupuestal por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Se da inicio en la Plataforma Transaccional SECOP II, por parte de la subdirección técnica correspondiente, en este caso la Subdirección para la Aduldez.

Adicionalmente, se informa que, conforme la discrecionalidad que ostenta la Entidad, esta puede ponderar las aptitudes, competencias e idoneidad que se requieren para determinado perfil, lo anterior, basados en la necesidad, las condiciones propias del servicio y las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines estatales, lo que conlleva a que, los contratos de prestación de servicios se suscriban únicamente cuando dichas condiciones se acreditan.

- **Naturaleza del contrato de prestación de servicios**

Como se mencionó anteriormente, la Subdirección para la Aduldez, apoya el proceso de contratación del talento humano que requiere para la prestación del servicio. En este sentido, es preciso señalar que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, debido a su naturaleza no generan un vínculo laboral entre quienes lo celebran, por lo que no es jurídicamente procedente hablar de continuidad de contratistas

El contrato se suscribe para desarrollar labores especializadas que no puede asumir el personal de planta y que son transitorias, ocasionales y no permanentes, por tal motivo, al ejecutarse el objeto contractual pactado y fenecer el plazo de ejecución establecido, la relación contractual termina, y solo si las partes así lo consideran en atención a la necesidad de la prestación del servicio, puede celebrarse un nuevo contrato.

En este mismo sentido, es muy importante clarificar que ni la Secretaría Distrital de Integración Social, ni ninguna otra entidad estatal, en términos generales, está en la obligación de garantizar a un/a contratista la continuidad de su contrato de prestación de servicios; en tanto esto desdibujaría la naturaleza del vínculo contractual, acercándolo a una relación laboral. Por ello, aunque existan casos en los que un contratista termina un contrato por el vencimiento del plazo de ejecución y posteriormente se vuelve a vincular en la entidad, ello no comporta una regla general en los contratos de prestación de servicios que obligue a la administración pública a garantizar a una persona que una vez concluya su relación contractual será vinculado nuevamente mediante otro contrato con el mismo u otro objeto contractual.

- **Experiencia de los contratistas**

La Subdirección para la Aduldez, al momento de establecer la necesidad de perfiles



que requiere vincular por medio de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, establece unos requisitos de experiencia e idoneidad, los cuales son verificados de la documentación presentada por el aspirante. Es importante mencionar que, tal verificación no está únicamente en cabeza de la Subdirección Técnica, sino que también la Subdirección de Contratación y la Dirección Poblacional validan que el aspirante cumpla con los requisitos jurídicos, de experiencia y académicos aplicables.

De acuerdo a cada perfil se establecen los honorarios del contratista aplicando estrictamente la resolución de fijación de honorarios de la entidad para la vigencia presupuestal correspondiente, la cual es transversal a toda la Secretaría.

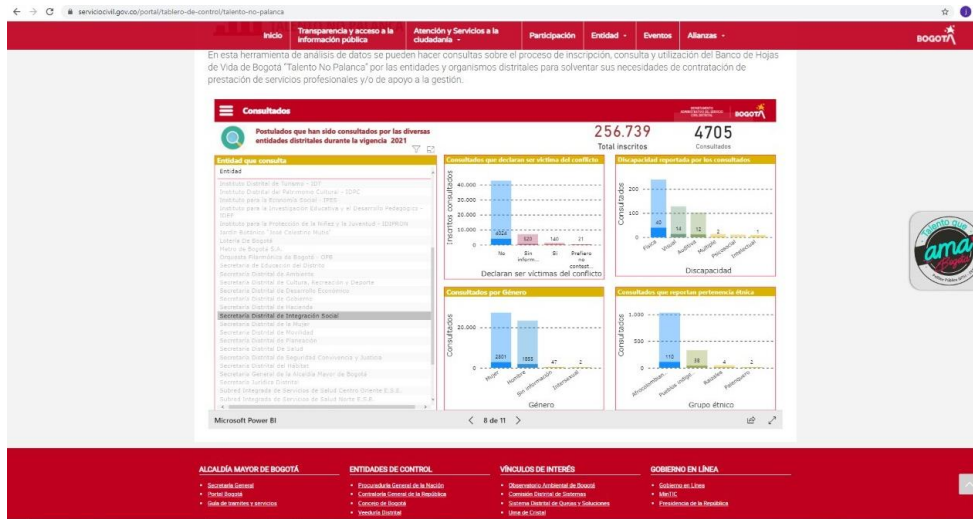
- **Plataforma talento no palanca**

En el marco de la Directiva 001 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., *“Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales,”* y la Circular 051 de 2020 de la Secretaría General, se estableció que dentro de las metas del Plan Distrital de Desarrollo se debe *“(…)diseñar e implementar una estrategia de formalización, dignificación y acceso público y/o meritocrático a la Administración Distrital”*; por la cual, se indicó que las entidades del sector distrital deberán contratar mínimo el 10% de sus necesidades nuevas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, con base en la estrategia de Talento, No Palanca.

Por lo tanto, en aplicación de la normativa citada, la entidad a partir de la vigencia 2020 elaboró el “COMUNICADO INTERNO II IMPLEMENTACIÓN ESTRATEGIA TALENTO, NO PALANCA” el cual se anexa a la presente, y socializó los lineamientos y características generales de la estrategia al interior de la entidad, con la finalidad de estandarizar el mecanismo para que cada dependencia pueda realizar el proceso para la solicitud de búsqueda de las hojas de vida, y con ello encuentren desde el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, los perfiles que requieren los programas y proyectos institucionales para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mediante la estrategia.

En ese sentido la Secretaría Distrital de Integración Social desde la puesta en marcha de la estrategia en la vigencia 2020 ha tenido en cuenta el banco de hojas de vida de Talento, No Palanca, para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, prueba de ello es que se han consultado 4705 perfiles, como se evidencia en la siguiente imagen:





Fuente: Plataforma Talentos No Palanca

No obstante, se aclara que no es un requisito del proceso contractual que las personas se encuentren registrados en la plataforma Talentos, No Palanca; toda vez que, la estrategia corresponde a un Banco de Hojas de Vida de quienes estén interesados en vincularse mediante contratos de prestación de servicios a entidades y organismos distritales; siendo este un medio que permite a las entidades consultar los perfiles que requiera dentro de la discrecionalidad que tiene la administración para contratar, con lo cual la plataforma no ha cambiado el proceso de contratación de la entidad sino que se usa como herramienta para la consulta hojas de vida según las necesidades de cada proyecto de inversión.

Ahora bien, de conformidad con la información oficial reportada por la Subdirección de Contratación, se evidenció en las bases de datos que de las 4.561 personas contratadas a corte 23 de abril de 2021, 2.774 personas se encuentran inscritas en la plataforma talentos no palanca.

En el caso concreto de la Subdirección para la Adulthood en la vigencia 2021, es preciso indicar que todas las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se encuentran inscritas en la mencionada plataforma.

• **Casos de vínculos familiares**

Para dar un contexto general de la situación expuesta por el quejoso anónimo, en la cual informa una serie de vínculos familiares entre contratistas y funcionarios de la Subdirección para la Adulthood las cuales eran de supuesto conocimiento del Subdirector para la Adulthood, es preciso informar que el señor Daniel Mora Ávila, ha

QR code and document information:
 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210514-161006-b9aac7-78625965
 2021-05-14T16:49:47-05:00 - Pagina 3 de 3

fungido en este cargo en 2 periodos: el primero, del 25 de julio de 2014 al 29 de febrero de 2016 y; el segundo, del 30 de enero de 2019 a la fecha.

En este sentido, es preciso señalar que la situación antes referida, sobre nexos consanguíneos y de afinidad, está siendo verificada por la entidad, con la finalidad de determinar la veracidad de los vínculos referidos, si existe un nivel de jerarquía entre los mismos, si ejecutan sus obligaciones contractuales en las mismas unidades operativas, entre otros aspectos, toda vez que no todos los casos expuestos eran de conocimiento del Subdirector y algunos se remontan de mucho tiempo atrás, en periodos en los que el funcionario no ejercía como directivo.

Por otra parte, se aclara que la Subdirección no tiene ningún interés indebido en la vinculación del talento humano a través de los contratos de prestación de servicios. La única finalidad que se persigue es el cumplimiento de la misionalidad de la dependencia y la consecución de las metas y objetivos del proyecto de inversión en favor de la población habitante de calle.

No obstante, se informa al peticionario que los hechos por él expuestos fueron puestos en conocimiento de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la entidad para que proceda a investigar lo de su competencia y establezca si hubo alguna irregularidad en la contratación.

- **Proceso de pagos**

Conforme las funciones atribuidas por el Decreto 607 de 2007, por medio del cual “(...) *se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social (...)*”, a la Subdirección Administrativa y Financiera le corresponde “g) Organizar, dirigir y ejecutar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo de la Secretaría.(...)”; no obstante, de acuerdo a las directrices e instructivos de la entidad, específicamente el procedimiento de gestión de cuentas e Instructivo de Gestión de cuentas, es el supervisor del contrato y los responsables del PAC quienes deben tramitar y revisar las cuentas, como a continuación se señala:

“(...) El trámite de pagos que realice la Secretaría de Integración Social a Proveedores, contratistas y demás, independientemente de su concepto o valor, serán realizados por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Asesoría Financiera – Grupo de cuentas, previo a la revisión y trámite por parte de las y los supervisores y responsables del PAC de las diferentes dependencias. (...)”

El FORMATO DE RADICACIÓN CUENTAS – PAC a proveedores y contratistas u otros pagos lo debe hacer el área responsable de la supervisión, y radicar en la “Ventanilla de Cuentas” éste, junto con los documentos soporte según “Lista de chequeo de documentos exigidos para el pago”. En ningún caso lo hará el proveedor o contratista,



sino el supervisor del contrato.

(...)

Subdirección Administrativa y Financiera, La Asesoría de Recursos Financieros y la coordinación de cuentas solo es responsable del trámite oportuno para el pago de la cuenta que el supervisor o supervisora del contrato haya revisado, tramitado y radicado en la mencionada dependencia. (...)

En virtud de lo anterior, es necesario precisar que, desde la supervisión del contrato, que para este caso es la Subdirección para la Adulthood, se realizan todas las acciones tendientes a radicar la documentación necesaria para el trámite correspondiente al pago de honorarios, dentro de los términos establecidos por la entidad; y desde el grupo de cuentas de la Subdirección Administrativa y Financiera se adelantan los trámites y abonos en cuenta de los pagos a los contratistas en el menor tiempo posible, siempre que las cuentas sean presentadas dentro de los tiempos establecidos por la entidad para la radicación ante la Secretaría Distrital de Hacienda y cumplan con los requisitos de pago como lo son el informe de ejecución y la planilla de seguridad social paga del mes inmediatamente anterior a la prestación del servicio.

En tal sentido, por regla general en la Subdirección para la Adulthood se han cumplido los tiempos establecidos por la entidad para la radicación de las cuantías de pago de cada uno de los contratistas. No obstante, ha habido casos en los cuales se presentan retrasos en el proceso, por dos razones fundamentales: **i)** la indebida presentación de los informes de ejecución y las planillas de seguridad social por parte de los contratistas, que generan devolución de las cuentas y en consecuencia retraso en el desembolso de los honorarios pactados y; **ii)** fallas técnicas en las plataformas tecnológicas de la entidad que implican demoras en el proceso de calificación de informes y pagos. Sin embargo, esta última situación no es tan recurrente, toda vez que las áreas de apoyo correspondientes prestan el soporte técnico necesario para superar las dificultades.

Concluidos los aspectos administrativos y jurídicos sobre los cuales el peticionario expresa sus inconformidades, pasaremos a referirnos a aspectos propios de la prestación del servicio.

- **Protocolos de bioseguridad.**

Respecto a los protocolos de bioseguridad para la atención de la población habitante de calle, se aplican los definidos en:

- La Directriz de Bioseguridad de Emergencia Sanitaria generada por COVID 19 para la atención de la población habitante de calle vinculada a



las modalidades de atención de la Secretaría Distrital de Integración Social (Anexo 1)

- Protocolo de lavado de manos (Anexo 2)
- Protocolo disposición de los residuos de elementos de protección personal en el marco de la pandemia COVID-19 (Anexo 3)

Estas directrices y protocolos tienen como finalidad presentar las acciones y actividades dirigidas a garantizar las medidas de bioseguridad en las estrategias y servicios sociales encaminados a la atención de las ciudadanas y ciudadanos habitantes de calle en el marco de la emergencia sanitaria generada por el Covid 19.

Los documentos reglamentarios antes mencionados, aplican para todas las modalidades de atención en favor de la población habitante de calle y son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores y contratistas vinculados al proyecto.

Conforme con lo anterior, y en atención a la necesidad de garantizar las medidas de bioseguridad para la protección a la población habitante de calle, desde la Subdirección para la Adultez se reorganizó la prestación del servicio que permite adaptar las condiciones de bioseguridad. En este sentido se implementan, entre otras, las siguientes medidas:

“(…) 4.1.1 En la prestación del servicio

- *Adecuación y adaptación de los espacios dentro de las unidades operativas para casos de aislamiento.*
- *El servicio debe contar con dos auxiliares de enfermería.*
- *Revisar las condiciones de infraestructura que permita ubicar las camas para la población con las directrices de distanciamiento físico de dos (2) metros.*
- *Ventilar e iluminar los espacios de las unidades operativas, garantizando la apertura de puertas y ventanas.*
- *En el área de comedor del servicio de hogares de paso establecer una separación mínima de 1,5 metros.*
- *Para el uso de las camionetas, se debe mantener una separación por puesto, el conductor debe ir siempre con tapabocas.*
- *Todo el personal debe contar con la dotación de bioseguridad requerida: overol antifluído, tapabocas, visor, gorro, tapabocas N95, alcohol, gel antibacterial, jabón líquido para manos, hipoclorito en disolución con agua para aspersion.*
- *Para el uso de guantes y tapabocas hacer lavado de manos antes y después de usar los mismos, de acuerdo con las directrices establecidas en el protocolo Bioseguridad emergencia sanitaria por COVID 19 (PTC-TH-001).*
- *Según la necesidad del servicio disponer de un equipo interdisciplinario para la permanencia en el servicio en periodos de mediana o larga permanencia (de 8 a 15 días) con el fin de garantizar las condiciones de aislamiento de la población y la protección de las familias del equipo de*



trabajo, para esto la unidad operativa acondicionará un espacio para el descanso (alojamiento, duchas, vestieres, alimentación).

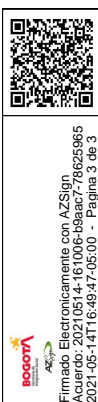
- La toma de temperatura para los participantes se debe realizar en dos momentos, en la mañana y al medio día por parte de las(os) auxiliares de enfermería del servicio y se registra en el formato de Constantes Vitales (FOR-PSS-144).
- En caso de encontrarse que alguna persona reporte 37.5 grados de temperatura o más, se debe orientar al servicio de salud.
- Se debe implementar los documentos para el control de salud en los servicios sociales elaborados por la Dirección Poblacional cuando apliquen:
 - Instructivo identificación de población especial y ruta para la restitución de derecho al servicio de salud para el ciudadano-a habitante de calle INS-PSS-056
 - Instructivo Recepción, almacenamiento y registro de medicamentos (INS-PSS-049)
 - Protocolo Lavado de manos (PTC-PSS-009)
 - Protocolo Higiene oral (PTC-PSS-008)
 - Formato Registro de constantes vitales (FOR-PSS-144)
- Si durante la jornada laboral algún servidor público presenta síntomas relacionados con Covid-19 (fiebre, dificultad para respirar, cansancio, náuseas), se debe reportar a la línea 123 o 192 y seguir las instrucciones que reciba, así mismo, debe poner en conocimiento al gestor de talento humano, quien a su vez informa sobre tal situación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del formato Matriz de Seguimiento Casos COVID-19 (FOR-TH-088).
- Se debe conocer e implementar el protocolo de disposición de los residuos de elementos de protección personal en el marco de la pandemia COVID-19 (PTC-GA-001), en acompañamiento con el(a) referente ambiental de la subdirección. (...)³

Sumado a lo anterior, se establecieron medidas de bioseguridad para el talento humano dispuesto para la prestación del servicio, como se expone a continuación:

“(...) 4.1.2 Condiciones de bioseguridad del equipo de trabajo

- Usar los elementos de bioseguridad necesarios para el contacto con población que tiene mayor riesgo de afectación en salud por su estilo de vida, incorporando aquellas necesarias para la prevención de COVID-19 para personas que atienden público. El talento humano deberá usar overol antifuído, tapabocas, gorro, guantes, previa lavado de manos.
- Se debe socializar al talento humano las directrices establecidas en el protocolo Bioseguridad emergencia sanitaria por el COVID 19 (PTC-TH-001), para el lavado de manos y el uso de tapabocas.
- Al ingreso y salida del servicio se deberá realizar la toma de temperatura al talento humano y se registra en el formato Encuesta de seguimiento a síntomas COVID-19 (FOR-TH-085).
- Evitar en lo posible tener contacto físico con la persona en calle, mantener una distancia mínima de los 2 metros, sin embargo, si el abordaje se dificulta no exceder el mínimo de 1 metro, en caso de que sea necesario tener contacto físico con el ciudadano o sus pertenencias, usar guantes y tapabocas N95.
- Es importante evitar el uso de accesorios como anillos, pulseras, relojes, aretes, etc.

³ Directriz de Bioseguridad Emergencia Sanitaria generada por COVID 19 para la atención de la población habitante de calle vinculados a las modalidades de atención de la secretaria distrital de integración social



- *Conocer los síntomas de COVID-19 y la ruta para el reporte en caso de identificar personas con estos síntomas, atendiendo los lineamientos para la prestación de servicios de salud durante las etapas de contención y mitigación de la epidemia por COVID-19.*
- *Disponer de implementos de aseo y desinfección personal para realizar el lavado de manos de manera frecuente como lo establece el protocolo Bioseguridad emergencia sanitaria por COVID 19 (PTC-TH-001), tener en cuenta que pueden constituirse en agentes transmisores para las personas habitantes y para sus familias, porque tienen mayor movilidad en los territorios y están en contacto con mayor número de personas que la población habitante de calle, así que se deben incrementar las medidas autoprotección.*
- *En caso que cualquier miembro del equipo de trabajo presente algún síntoma, (equipos de trabajo, manipuladores de alimentos, vigilantes, conductores, servicios generales) abstenerse de ingresar al servicio, comunicarse de manera inmediata con la o el líder del servicio y acudir a su entidad prestadora de salud para atención médica y dado el caso solicitar la prueba de COVID 19.*
- *El servicio debe llevar un registro diario del talento humano de la unidad operativa donde se registre (datos de identificación, tipo de vinculación, seguimiento en salud); no se recomienda para la atención personas con enfermedades asociadas.*
- *En dado caso que se determine por la entidad prestadora de salud, establecer los 14 días de aislamiento, informar inmediatamente al líder del servicio. (...)*

Es así como en cada una de las modalidades en favor de la población habitante de calle, se ha garantizado el acceso a la oferta social en condiciones de bioseguridad, que surgen de las recomendaciones definidas por la Secretaría Distrital de Salud.

Para concluir este acápite podemos afirmar lo siguiente:

1. La Subdirección para la Adulthood, en cada uno de los servicios, estrategias y modalidades de atención, ha dado estricto cumplimiento a las normas sanitarias y las medidas de bioseguridad adoptadas para prevenir o mitigar los contagios por Covid 19, tanto en los equipos de contratistas y funcionarios, como en la población beneficiaria y;
2. La Subdirección para la Adulthood, cuenta con acompañamiento permanente de la Secretaría Distrital de Salud, en materia de implementación de protocolos y seguimientos a casos positivos de coronavirus al interior de los servicios.

- **Procedimiento solución de conflictos aplicable a contratistas.**

⁴ lineamientos para la prevención, detección y manejo de casos de coronavirus (Covid-19) para población en situación de calle. Ministerio de salud y prosperidad social. Abril 2020.

Resolución 666 del 24 de abril de 2020 "por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus covid-19.

Resolución 521 de 2020 Ministerio de Salud, "Por el cual se adopta el procedimiento para a atención ambulatoria de población en aislamiento preventivo obligatorio con énfasis en población con 70 años o más o condiciones crónicas de base o inmunosupresión por enfermedad o tratamiento, durante la emergencia sanitaria por COVID-19.

Teniendo en cuenta que la misiva contiene acusaciones por presunto acoso laboral respecto de contratistas y funcionarios, y denuncias por la comisión de posibles conductas delictivas, la queja se trasladó en su integridad a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que investigue la existencia de faltas disciplinarias; a la Oficina Asesora Jurídica para que realice el proceso de denuncia de aquellos hechos expuestos en la petición que presuntamente pueden constituir delitos y; al Comité de Convivencia Laboral para que realice el acompañamiento en las unidades operativas donde se denunciaron casos de acoso laboral que serán materia de investigación; lo anterior, conforme lo establecido en el “*Procedimiento solución de conflictos aplicables a contratistas*”, por medio del cual se definen acciones para la atención de situaciones de conflicto entre contratistas y un servidor público y contratista, con el fin de contribuir al respeto de los derechos entre los colaboradores de la Secretaría Distrital de Integración Social, procedimiento que establece:

“(…) 1. **Condiciones generales**

- *Este procedimiento es aplicable a: 1) situaciones de presunto conflicto entre contratistas y 2) situaciones de presunto conflicto de un servidor público hacia un contratista, sin perjuicio de acudir directamente a la Procuraduría General de la Nación y/o desarrollar las actividades descritas en este procedimiento de manera libre, voluntaria y espontánea.*
- *La presentación de la queja del presunto conflicto aplicable a contratistas debe incluir como mínimo la siguiente información:*
 - a) *Nombre completo del contratista.*
 - b) *Número documento de identidad.*
 - c) *Dirección de correo electrónico o dirección de correspondencia para notificación.*
 - d) *Teléfono de contacto.*
 - e) *Dependencia.*
 - f) *Relación clara y precisa de los hechos con circunstancias de tiempo, modo y lugar, y cualquier otra información que considere pertinente.*
 - g) *Nombres completos de las personas involucradas en los hechos presuntamente irregulares, con datos de ubicación de los mismos.*
 - h) *Descripción clara y detallada de las pruebas (EMP - Elementos Materiales Probatorios y EF Evidencia Física: Documentales o Testimoniales) que puedan servir de soporte a la denuncia que se instaura.*
- *En caso de recibirse una queja por parte de un anónimo, la Oficina Asesora Jurídica adelantará las actuaciones que correspondan, realizará traslado de la misma (cuando la situación lo amerite) a las entidades o autoridades competentes y brindará una respuesta a la queja anónima con el fin de contribuir a esclarecer los hechos.*
- *Si se comprueba que la queja interpuesta de presunto conflicto aplicable a contratistas tiene una motivación falsa, la Oficina Asesora Jurídica archivará las actuaciones y remitirá copia de la misma a las autoridades competentes.*
- *Si se comprueba que la queja interpuesta de presunto conflicto aplicable a contratistas corresponde a una queja temeraria conforme a lo descrito en el presente procedimiento, la Oficina Asesora Jurídica remitirá copia de la misma a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.*



- En caso de recibirse una queja de presunto conflicto por: 1) una situación de un contratista hacia un servidor público o 2) por una situación entre servidores públicos, la Oficina Asesora Jurídica la remitirá al Comité de Convivencia Laboral de la Entidad para lo de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones que regulen la materia.(...).

Explicado lo anterior, procederemos a referirnos a las supuestas irregularidades que se presentaron al interior de la unidad operativa Hogar de Paso Bakatá, en cuanto al manejo de pandemia.

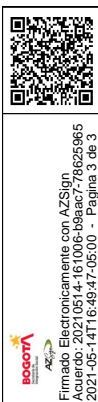
- **Hogar de paso Bakatá**

En el mes de mayo de 2020, se presentó una situación epidemiológica causada por COVID-19 en el Hogar de Paso Día-Noche Bakatá.

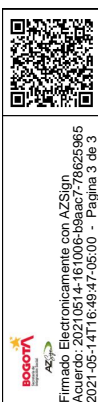
Una vez, la Subdirección para la Adulthood tuvo conocimiento de la primera persona con COVID-19 positivo, se estableció contacto vía telefónica con la Secretaría Distrital de Salud para dar inicio a los protocolos requeridos para activar la ruta epidemiológica, donde se realizaron las siguientes acciones:

- El 20 de mayo de 2020, hizo presencia en el Hogar de Paso Bakatá una profesional epidemióloga y un ingeniero ambiental de la Secretaría Distrital de Salud, para realizar la intervención epidemiológica de campo identificando contactos probables para COVID-19. Adicionalmente, se realizó un recorrido por el servicio para generar orientaciones sobre el proceso de higienización.
- Además, se informó al talento humano del Hogar de Paso Bakatá que activaran de inmediato el protocolo correspondiente con su EPS para solicitar la realización de la prueba para COVID 19.
- El 22 de mayo de 2020, el Equipo de Respuesta Inmediata –ERI de la Secretaría Distrital de Salud adelantó la “Intervención Epidemiológica de campo – Brote COVID 19, Hogar de Paso Bakatá”, ante la aparición de casos positivos para COVID19 en el equipo de este centro. Como resultado de esta acción, aplicaron pruebas a la totalidad de los participantes (127) y por otra parte, generaron recomendaciones ante los hallazgos, frente a lo cual se adelantaron las siguientes acciones:

Tarea o actividad	Acción desarrollada por el Equipo
Implementar y continuar medidas de prevención y control.	- Base de datos alimentada diariamente tanto de los participantes como del talento humano que incluye: Resultados de la prueba COVID19, datos de identificación, estado sintomatológico y lugar donde permanece.



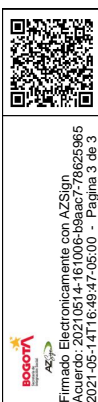
Tarea o actividad	Acción desarrollada por el Equipo
	<ul style="list-style-type: none"> - Los casos positivos para COVID 19 de miembros del equipo son reportadas a la gestora de talento humano Martha Manrique, quien activa la ruta respectiva por ARL. - Solo ingresan al servicio las personas que están asignadas al mismo, que su prueba dio negativa, que se encuentran en cronograma establecido previamente y que observan todas las medidas de bioseguridad. - Sensibilización y motivación constante a las personas del talento humano para continuar con la labor observando estrictamente todas las medidas de autocuidado y bioseguridad, tanto en el servicio como al llegar y permanecer en sus respectivos lugares de residencia. - La información que se brinda a los participantes se da únicamente a través de canales oficiales establecidos por los lineamientos de la subdirección para la Adulthood. - Comunicación constante con la Epidemióloga (dos veces por día como mínimo), con el fin de informar y aclarar dudas sobre los pormenores que van surgiendo. - Diariamente, se siguen las recomendaciones dadas por la SDIS, de esta manera se realiza higienización y desinfección del servicio con un galón de agua y cinco (5) centímetros de Cloro. - Se asignó transporte puerta a puerta para la llegada y salida de todo el talento humano que opera en el servicio. - Se brinda a las participantes bebidas calientes diarias, ricas en vitamina C. - Cuando cualquier participante reporta síntomas asociados se realiza asistencia por área de salud que incluye reporte a la línea 123 en caso requerido.
<p>Notificación y búsqueda activa de personas sintomáticas en general a todo el establecimiento, personal administrativo y funcionarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de pruebas para COVID 19 al 100% de los participantes de Hogar de Paso Bakatá. - Toma de pruebas para COVID 19 al 100% del talento humano del Hogar de paso Bakatá. - Cuando una persona resulta positiva para COVID 19, la líder del servicio notifica de inmediato a la epidemióloga María Rivera mediante el envío del PDF con el soporte correspondiente así como los datos de identificación y contacto de la persona. - Diariamente (dos veces por día), se realiza seguimiento y acompañamiento a las personas del talento humano que han resultado positivo para COVID19, con el fin de conocer su evolución y el estado de salud de las personas que conviven con ellos. - El seguimiento que se ha realizado a las personas del talento humano se ha hecho extensivo a las personas que conviven con aquellos que han resultado positivos.
<p>Garantizar aislamiento preventivo y medidas de bioseguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Al interior del servicio se realizan constantemente acciones orientadas a la sensibilización de los participantes frente a las medidas de autocuidado y bioseguridad. - Se realizan intervenciones psicosociales individuales para brindar la contención oportuna a los participantes, con el fin de que no abandonen el servicio. - Se dotó a todo el talento humano de overol antifluído (incluye capota), careta, tapabocas N95, guantes, jabón, gel antibacterial y alcohol de uso personal y constantemente se insta a su adecuado uso. - Se dotó al servicio de un termómetro infrarrojo tipo pistola que se utiliza para medir la temperatura de toda persona que ingrese o salga del servicio.



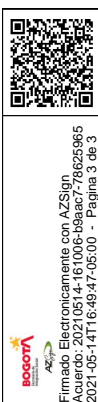
Tarea o actividad	Acción desarrollada por el Equipo
	<ul style="list-style-type: none"> - Se rocía con una solución de hipoclorito el calzado de toda persona que ingrese o salga del servicio. - Se redujo el número de camas por habitación de tal manera que solo se tienen instaladas las camas utilizadas con una distancia de dos metros (aprox.) entre cada una. - Se asigna el alojamiento D1 para ser utilizado únicamente por personas que presenten sintomatología relacionada. - Se instala señalización recomendada en el área de baños. - Se demarca el área de comedor, para garantizar distancia mínima de dos metros entre cada persona. - En cada actividad grupal que se desarrolla se observa una distancia mínima de dos metros entre cada participante.

- Entre el 23 y el 27 de mayo de 2020, se mantuvo contacto permanente con la epidemióloga de la Secretaría Distrital de Salud, informando sobre los casos positivos de las personas del equipo que se realizaron la prueba y seguimiento a recomendaciones.
- El 28 mayo de 2020 la Secretaría Distrital de Salud hizo presencia nuevamente en el servicio, realizó un recorrido por las instalaciones para verificar la implementación de las medidas indicadas en la primera visita. Así mismo generaron recomendaciones adicionales definidas en 3 tareas o actividades, las cuales se describen a continuación:

Tarea o actividad	Acción desarrollada por el equipo
Implementar y continuar medidas de prevención y control.	<ul style="list-style-type: none"> - Se intensifican las frecuencias de limpieza y desinfección en la totalidad de las áreas del Hogar de Paso Bakatá, priorizando superficies de contacto común, utilizando agua y jabón previo al uso de productos desinfectantes. - Toda actividad grupal que se realiza en el Hogar de Paso Bakatá tiene en cuenta las distancias (metraje), recomendada por la SDS entre todas las personas que asistan. - Se reduce al mínimo el traslado de participantes desde Hogar de Paso Bakatá, en caso de emergencia o fuerza mayor se establece que en la parte delantera del vehículo solo debe ir el conductor de este, y en la parte trasera las personas a transportar, que en todo caso no serán más de tres (3) y durante el recorrido tendrán las ventanas cerradas. El vehículo se desinfectará cada vez que haga un recorrido. - Se lava y desinfecta la totalidad de los alojamientos, incluyendo camas, colchones y tendidos. - Solo permanecen en los alojamientos el número de camas a ocupar. - Se establece la participación en actividades grupales propias del diario vivir por grupos de alojamiento en horarios y espacios diferentes. - Se procede a realizar desinfección de mesas en el comedor entre cada uno de los usos por parte de los participantes. - Se garantiza menaje exclusivo para uso de los participantes - Los turnos de almuerzo del talento humano se mantienen por grupos y cada persona debe tomar solo los alimentos que trae con sus



Tarea o actividad	Acción desarrollada por el equipo
	<p>propios utensilios de manera individual y observando una distancia mínima de dos (2) metros entre cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se restringe toda actividad que implique contacto físico al interior del Hogar de Paso Bakatá. - Se implementa ruta sanitaria para la recolección adecuada de elementos de bioseguridad a partir de las recomendaciones dadas por la Gestora Ambiental. - Se establece cronograma para talento humano a partir de las recomendaciones impartidas por SDS - Se intensifican estrategias diarias que promueven el lavado de manos y demás estrategias de autocuidado y bioseguridad, Tanto para participantes como para talento humano.
<p>Establecer sitio para el traslado de los participantes con diagnóstico positivo para COVID 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se estableció contacto con el Hospital San Blas donde informaron que tenían toda la disponibilidad para recibir a los participantes que presentaran resultado positivo para COVID19
<p>Notificación y búsqueda activa de sintomáticos en general a todo el establecimiento personal administrativo y funcionarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La líder de servicio establece comunicación con cada una de las personas del talento humano, informándoles la situación y la importancia de realizarse la prueba del COVID 19, para esto se establece priorización con las personas que tuvieron contacto con la persona que manifestó inicialmente tener resultado positivo para COVID-19. - Toma de pruebas para COVID 19 al 100% de los participantes de Hogar de Paso Bakatá. - Toma de pruebas para COVID 19 al 100% del talento humano del Hogar de paso Bakatá. - Cuando una persona resulta positiva para COVID 19, la líder del servicio notifica de inmediato a la epidemióloga María Rivera mediante el envío del PDF con el soporte correspondiente, así como los datos de identificación y contacto de la persona. - Diariamente (dos veces por día), se realiza seguimiento y acompañamiento a las personas del talento humano que han resultado positivo para COVID19, con el fin de conocer su evolución y el estado de salud de las personas que con ellos conviven. - El seguimiento que se ha realizado a las personas del talento humano se ha hecho extensivo a las personas que conviven con aquellos que han resultado positivos. - Base de datos alimentada diariamente tanto de los participantes como del talento humano que incluye: resultados de la prueba COVID19, datos de identificación, estado sintomatológico y lugar donde permanece. - Los casos positivos para COVID19 de miembros del equipo son reportadas a la gestora de talento humano Marta Manrique, quien activa la ruta respectiva por ARL. - Sensibilización y motivación constante a las personas del talento humano para continuar con la labor observando estrictamente todas las medidas de autocuidado y bioseguridad, tanto en el servicio como al llegar y permanecer en sus respectivos lugares de residencia. - Comunicación constante con la Epidemióloga (dos veces por día como mínimo), con el fin de informar y aclarar dudas sobre los pormenores que van surgiendo.
<p>Es importante anotar que las acciones numeradas anteriormente se realizan bajo los protocolos de funcionamiento establecidos y modificados de acuerdo con los lineamientos impartidos para atención de la emergencia que se presenta.</p>	



- El 29 mayo de 2020, el equipo ERI conformado por 2 médicos y 6 enfermeras ingresaron al Hogar de Paso Bakatá y socializaron a los participantes, el resultado de la misma, uno a uno.
- El 30 mayo de 2020, se realizó reunión entre los participantes, la líder del servicio y el subdirector para la Aduldez, en este sentido y teniendo en cuenta la información suministrada por la Secretaría Distrital de Salud, se le indicó a los participantes que por el momento era necesario que todos permanecieran en aislamiento hasta que se cumpliera con todo el protocolo para evitar el contagio a otras personas.

Por su parte la líder del hogar de paso Bakatá realizó intervenciones individuales con los participantes que presentaron mayor ansiedad y deseo de retirarse del servicio, logrando el manejo requerido y que los participantes aceptaran permanecer en el hogar.

- El 31 de mayo de 2020, el equipo psicosocial y de promotores de Bakatá realizó una actividad de acompañamiento y concientización con los participantes sobre la importancia de permanecer en el servicio, cuidarse a sí mismos y cuidar a los otros, igualmente se realizó un ejercicio de sensibilización frente a las emociones que surgieron por la situación presentada y apoyo y seguimiento permanente por parte del equipo profesional.
- El 1 de junio de 2020, siguiendo las recomendaciones establecidas por la Secretaría Distrital de Salud se organizó un grupo de voluntarios del talento humano de Bakatá para que ingresaran en aislamiento con los participantes y así evitar el ingreso y salida permanente de personas de la unidad operativa. En este sentido se organizaron dos alojamientos para el talento humano dentro de las instalaciones del servicio.
- El 2 de junio de 2020, se realizó reunión con el equipo que permanecerá en cuarentena dentro del servicio y se dio inicio a esta estrategia a partir de las 6 p.m.
- El día 9 de junio de 2020, la líder del servicio Bakatá presentó un informe pormenorizado de lo sucedido en Bakatá, el cual se da a conocer a los directivos de la entidad y el cual se adjunta con la presente respuesta.

Conforme a lo anterior, durante el cerco epidemiológico que se presenta al interior del Hogar de Paso Bakata, se mantuvo contacto permanente con la Secretaría



Distrital de Salud, quienes realizaron recomendaciones y seguimiento a los protocolos y medidas de bioseguridad adoptadas por las autoridades sanitarias.

Adicional a ello, es preciso indicar que, la situación epidemiológica que se presentó en el hogar de paso Bakatá fue informada oportunamente a los directivos de la SDIS, quienes permanentemente establecieron contacto con la Subdirección para la Aduldez, impartiendo lineamientos y recomendaciones sobre el manejo de la emergencia. Debido a la comunicación constante entre la líder del servicio Bakatá, el subdirector para la Aduldez y los directivos de la SDIS fue posible informar a la ciudadanía en general por medio de comunicados oficiales la situación epidemiológica presentada en la unidad operativa.

Por otra parte, es importante mencionar que, mediante respuesta con numero de radicado S2020056456 de fecha 11 de junio de 2020, se informó sobre las medidas adoptadas en el Hogar de Paso Bakatá a la Personaría de Bogotá, ante el brote de contagio por coronavirus.

- **Presunto acoso laboral en el Hogar de paso Bakatá**

En relación a los presuntos casos de acoso laboral al interior de la unidad operativa Hogar de Paso Bakatá mencionados en la queja, se informa que la Subdirección para la Aduldez, solicitó acompañamiento al Comité de Convivencia Laboral de la SDIS para que realice gestiones en el marco de su competencia, tendientes a mejorar el clima organizacional. Asimismo, se está adelantando la verificación de la información suministrada por el peticionario anónimo y se puso la queja en conocimiento de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la SDIS, para que investigue lo de su competencia.

Unidad Operativa Hogar de Paso Carrera 35.

En relación con lo referido por el quejoso anónimo, referente a algunas situaciones que pueden constituir acoso laboral, al interior de la unidad operativa Hogar de Paso Carrera 35, la Subdirección para la Aduldez, encontró un antecedente en el mes de noviembre de 2020, cuando se recibió otra queja anónima remitida por la Personería de Bogotá, en la que se informaron unos hechos que fueron materia de verificación, donde se realizaron las siguientes acciones:

1. El 18 de noviembre de 2020 a las 2:00 p.m., la Gestora del Talento Humano de la Subdirección para la Aduldez, realizó Seguimiento e indagación del Clima Laboral del Centro de Autocuidado Carrera 35.



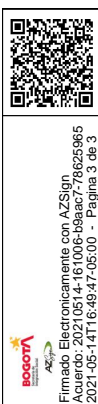
2. Mediante radicado I2020032749 de fecha 27 de noviembre de 2020, la Subdirección para la Adulthood dio traslado al requerimiento ciudadano SINPROC 113741 DE 2020 / 2020EE210840 a la Dra. María Mercedes Rodríguez Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y al Comité de Convivencia Laboral de la Entidad.
3. De igual forma, la Subdirección para la Adulthood, a través de la Gestora del Talento Humano Martha Lucia Manrique Rojas⁵, articuló acciones junto con el Comité de Convivencia laboral y la Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en el Centro, con la finalidad de realizar estrategias inmediatas para el mejoramiento del clima organizacional y cumplir con lo solicitado por el órgano de control.
4. El 30 de noviembre de 2020 a las 5:00 p.m., el Comité de Convivencia laboral y la Gestora del Talento Humano de la Subdirección para la Adulthood realizó “*Jornada de Sensibilización Caso anónimo - Centro de Autocuidado Puente Aranda*”, con los contratistas y funcionarios que conforman el equipo de trabajo del Centro. Reunión que fue realizada mediante la plataforma Microsoft Teams.
5. El 7 de diciembre de 2020, mediante radicado S2020125481, el Comité de Convivencia Laboral – SDIS dio respuesta al requerimiento, quien se pronunció en los siguientes términos:

“(…)

Con el presente se informa que el Comité de Convivencia Laboral recibe ANONIMO, que refiere presuntas situaciones relacionadas con tratos abusivos de acoso laboral con el personal del centro autocuidado, ubicado en la Localidad de Puente Aranda, por lo anterior se socializan los avances de las actuaciones adelantadas:

1. *Se realizo jornada de sensibilización el día 30 de Noviembre, Hora 5:00 p.m, con el equipo del Centro de Autocuidado Puente Aranda, perteneciente a la Subdireccion de Adulthood, servicio que presta atención a las personas Habitantes de calle, con la participación de 51 personas que hacen parte del servicio en los diferentes turnos.*
2. *Escucha al presunto sujeto activo DIANA LISSET PEDRAZA RIVERA atendida en entrevista el día 1 de Noviembre a las 4:00 p.m coordinadora del Centro Autocuidado, ubicado en la Localidad de Puente Aranda.*

⁵ Funcionaria que desde el 10 de marzo de 2021 no se encuentra vinculada a la entidad- Ver anexo memorando I2021012814 de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



3. De lo anterior se sugieren los siguientes acuerdos:

- *Mejorar la comunicación entre el equipo.*
- *Compromisos del equipo para autoevaluarse en el desempeño.*
- *El equipo sugiere. Revisarnos para mejorar como personas en el rol de funcionarios, para ser más asertivos.*
- *Revisar lo positivo para fortalecernos como equipo, al igual que las fallas a nivel personal.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Se proyecta para el 11 de diciembre una reunión con el Subdirector de Adulthood para revisar las funciones de dos (2) profesionales del Centro.*

(...)"

6. El 11 de enero de 2021 a las 2:00 p.m., la Gestora del Talento Humano de la Subdirección para la Adulthood, nuevamente realizó Seguimiento al Clima Laboral del Centro de Autocuidado Carrera 35 con funcionarios y contratistas del centro. En la visita realizada por la Gestora, percibió el equipo de trabajo más tranquilo y que las relaciones interpersonales entre el equipo han mejorado.
7. Asimismo, a través del equipo técnico de la Subdirección para la Adulthood, se han realizado seguimientos en el Centro de Autocuidado, donde no se ha evidenciado anomalía en la prestación del servicio ni con el talento humano del Centro de Autocuidado Puente Aranda (Antes Hogar de paso carrera 35).
8. Mediante radicado S2021011520 de fecha 4 de febrero de 2021, dio respuesta a la Personería Delegada para el Sector de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, donde se informó de las acciones realizadas por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social

Ahora bien, en relación con los hechos actuales que se expusieron en la queja que nos ocupa, informamos que nuevamente se solicitó acompañamiento del Comité de Convivencia Laboral a finales de abril de 2021.

- **Presuntas irregularidades en la estrategia de abordaje territorial**

En relación con la entrega de medicamentos

En primer lugar, se aclara que mediante la estrategia de abordaje territorial no se hace entrega de medicamentos a ninguno de los participantes. En este sentido, por sustracción de materia no es posible que se hayan presentado las irregularidades referidas por el peticionario anónimo.

Ahora bien, es pertinente aclarar que en las estrategias y servicios donde sí se hace



entrega de medicamentos prescritos por el médico tratante, se cuenta con el “*Instructivo de recepción, almacenamiento, administración y registro de medicamentos para la prestación de servicios sociales*” mediante el cual se establece el protocolo cuya finalidad es orientar el ejercicio de recepción, almacenamiento, administración y registro de medicamentos en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, con el fin de convertirse en la herramienta útil para gestión eficiente y segura de medicamentos en las unidades operativas de la entidad donde sea requerido.

Este instructivo, tiene en cuenta los siguientes momentos:

“(…)

- a) Recepción: *orientaciones generales a contemplar para el ingreso de medicamentos a la unidad operativa.*
- b) Almacenamiento: *orientaciones generales a contemplar para la disposición o almacenamiento del fármaco en el área de primeros auxilios.*
- c) Administración: *orientaciones para la administración de medicamentos en las unidades operativas.*
- d) Registro: *En este aparte se darán orientaciones generales a tener en cuenta para dejar soportes escritos de la actividad realizada, con su respectivo resultado, en los formatos establecidos para tal fin.. (…)*”

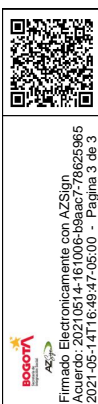
Conforme lo expuesto en precedencia, la SDIS se permite informar que el mencionado instructivo, el cual se anexa, busca establecer pautas para la administración de medicamentos de manera segura, de acuerdo a las necesidades, condición de salud y requerimientos individuales de los participantes, a fin de beneficiar la recuperación, la paliación, la curación o la prevención de complicaciones en la salud.

En las unidades operativas donde se desarrollan los servicios no se administran medicamentos por vía subcutánea, intramuscular o intravenosa, los procedimientos invasivos deben ser remitidos y gestionados ante la institución prestadora de salud.

Por último, es preciso indicar que la entrega de medicamentos es una actividad circunscrita únicamente a los equipos de salud de las unidades operativas, bajo prescripción médica.

- **Medias sanitarias en la estrategia de abordaje territorial**

Como se afirmó anteriormente, en todas las estrategias, servicios y modalidades de atención se ha garantizado el acceso a la oferta social en condiciones de bioseguridad, que surgen de las recomendaciones definidas por la Secretaría Distrital de Salud y los protocolos y lineamientos.



- **protocolos de seguridad y bioseguridad que se siguen en las jornadas de autocuidado.**

La jornada móvil de autocuidado y escucha activa es una acción que hace parte de la Estrategia Móvil de Abordaje en Calle del Proyecto 7757 “Implementación de Estrategias y Servicios Integrales para el Abordaje del Fenómeno de Habitabilidad en calle en Bogotá” de la Secretaría Distrital de Integración Social, entidad en la que se implementa el Protocolo Bioseguridad emergencia sanitaria generada por el COVID – 19 (PTC-TH-001), especialmente el anexo No.16 Directrices Bioseguridad Subdirección para la Adultez y el Protocolo Lavado de manos (PTC-PSS-009).

- **Protocolos que se aplican por parte de los equipos territoriales para la entrega de alimentos en las jornadas de autocuidado.**

La entidad cuenta con el instructivo INS-PSS-035, el cual tiene como orientar conceptual y metodológicamente la implementación de las jornadas móviles de autocuidado y escucha activa. En este documento se especifica los pasos a seguir para la entrega de los alimentos; cabe resaltar que en su mayoría estos alimentos son tipo merienda (bebida UHT, fruta y un derivado de cereal) proporcionados por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.

Por último, nos referiremos a los casos expuestos por el peticionario, mediante los cuales informa algunos hechos que presuntamente pueden ser constitutivos de faltas disciplinarias e incluso delitos.

Traslado de la queja

Nos permitimos comunicar al peticionario que la queja en su integridad fue remitida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que investigue aquellas conductas que pueden constituir falta disciplinaria.

Asimismo, se generó traslado a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Integración Social para que si lo encuentra pertinente compulse copias a la Fiscalía General de la Nación con la finalidad de que investigue aquellos hechos descritos en la queja que tienen características de delitos contra el patrimonio público y la integridad personal.

Sin otro particular, la presente respuesta será publicada en la Página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social, para su conocimiento.





SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

De esta manera, esperamos dar respuesta a la solicitud, manifestando nuestra disposición de atender cualquier inquietud adicional articulando para seguir trabajando por un nuevo contrato social para Bogotá.

Cordialmente,

LILIAN ANDREA MELO MELO
Subdirectora para la Adultez (E)

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Con copia:

Doctora
SANDRA JOHANNA SOCARRAS QUINTERO
Personera Delegada para los Sectores Mujeres e Integración Social
E-mail: delegadasectorsocial@personeriabogota.gov.co
gmrangel@personeriabogota.gov.co

Proyectó: Diana Daza Moreno– Abogada Subdirección para la Adultez
Proyectó: German Arturo Orozco Vanegas Abogado Subdirección para la Adultez

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210514-161006-b9aac7-78625965
2021-05-14T16:49:47-05:00 - Página 3 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2021043327

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20210514-161006-b9aac7-78625965

Creación:2021-05-14 16:10:06

Estado:Finalizado

Finalización:2021-05-14 16:49:46



Escanee el código
para verificación

Aprobación: APROBÓ

Lilian Andrea Melo Melo
52.793.218

lmelom@sdis.gov.co
Profesional universitario 219- 15
Subdirección para la Adultez

Elaboración: ELABORÓ

GÉRMÁN OROZCO VANEGAS
1023877013
gorozco@sdis.gov.co
ABOGADO SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ
SDIS

Elaboración: ELABORÓ

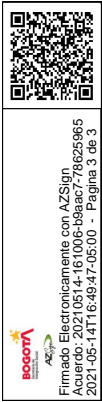
Diana Daza

DIANA DAZA MORENO
1023874236
DDazaM@sdis.gov.co
ABOGADA
SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210514-161006-b9aac7-78625965
2021-05-14T16:49:47-05:00 - Pagina 3 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210514-161006-b9aac7-78625965
2021-05-14T16:49:47-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2021043327

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210514-161006-b9aac7-78625965

Creación: 2021-05-14 16:10:06

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-05-14 16:49:46



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIANA DAZA MORENO DDazaM@sdis.gov.co ABOGADA SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ	Aprobado	Env.: 2021-05-14 16:10:07 Lec.: 2021-05-14 16:10:50 Res.: 2021-05-14 16:11:00 IP Res.: 186.155.91.141
Elaboración	GERMÁN OROZCO VANEGAS gorozco@sdis.gov.co ABOGADO SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ SDIS	Aprobado	Env.: 2021-05-14 16:11:00 Lec.: 2021-05-14 16:13:46 Res.: 2021-05-14 16:13:55 IP Res.: 186.155.91.141
Aprobación	Lilian Andrea Melo Melo lmelom@sdis.gov.co Profesional universitario 219- 15 Subdirección para la Aduldez	Aprobado	Env.: 2021-05-14 16:13:55 Lec.: 2021-05-14 16:24:22 Res.: 2021-05-14 16:49:46 IP Res.: 181.58.67.112