

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO AVISO	Código: FOR-DSS-005
		Versión: 2
		Fecha: Memo Int. 49329 – 27/09/2017
		Página: 1 de 2

AVISO

Ante la imposibilidad de notificar personalmente al-a señor-a **GLORIA ESTELLA MORA G.** no tiene registrada dirección registrada en el requerimiento ingresado en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS- con No. **1892322019.**

EL SUSCRITO
YANETH FABIOLA CASTILLO GUERRERO
HACE SABER

Que teniendo en cuenta que no fue posible allegar la respuesta por:

1. Se desconoce la información o datos sobre el destinatario X
2. La respuesta fue devuelta por la Oficina de correspondencia de la SDIS
 Porque la dirección es incorrecta
 La dirección no existe
 El destinatario desconocido
 No hay quien reciba la comunicación.
 Cambio de domicilio
 Otro,

Se publica el presente aviso, con copia íntegra de la respuesta del requerimiento No. 1892322019. Contra la presente no procede recurso alguno y el mismo se entenderá notificado al finalizar el día siguiente de desfijado este documento.

CONSTANCIA DE FIJACIÓN

Para notificar al interesado, se fija el presente Aviso en un lugar público de la Secretaría Distrital de Integración Social, por el término de cinco (5) días hábiles, hoy a las 2.00 de la tarde.



YANETH FABIOLA CASTILLO GUERRERO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-BS-045

Bogotá, D.C., 15 de Agosto de 2019.

Señora
GLORIA ESTELLA MORA G
Bogotá

Referencia: RESPUESTA SDQS 1892322019

Apreciada señora :

En atención a la solicitud contenida en el asunto de la referencia, me permito informarle que el expediente cuyas copias solicita no se encuentra en la comisaría, motivo por el cual ya se hizo la solicitud del mismo al infotoc con el fin de que lo remita para proceder a expedir las copias solicitadas. El plazo aproximado para que llegue el expediente se estime en 20 días aproximadamente, evento en el cual se le informará inmediatamente para que pueda recoger las copias.

Cordialmente,

YANETH FABIOLA CASTILLO GUERRERO
Comisaria de Familia Usaqué 2

AYUDENOS A MEJORAR

Con el fin de conocer su opinión respecto al trámite de este requerimiento le invitamos a ingresar a la página de www.integracionsocial.gov.co -link evaluación de encuestas SDQS, con el número de requerimiento para contestar una encuesta. El ingreso al link lo podrá realizar cinco (5) días después de recibida la presente comunicación y contará con 90 días para diligenciar la encuesta.

Gracias por su aporte

Elaboró: D.R.A.M. Apoyo Jurídico
Revisó: Dra. YANETH FABIOLA CASTILLO GUERRERO
Aprobó: Dra. YANETH FABIOLA CASTILLO GUERRERO


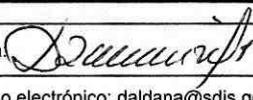
Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO		Código: FOR-DP-011
	FORMATO SOLICITUD A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		Versión: 3
			Fecha: Memo INT 2122 - 12/01/2018
			Página: 1 de 1
Esta solicitud debe ser remitida por correo electrónico a: solicitudesoac@sdis.gov.co			
FECHA:	16-agosto de 2019	RADICADO No.:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SDIS. COMISARIA USAQUEN 2		
OBJETIVO COMUNICATIVO:	ATENDER REQ. No. 1892322019		
1. Marque con una X cuál es su requerimiento: OTRO: NO REGISTRA DIRECCION PARA ENVIO RESPUESTA			
A. Comunicación Interna			
Correo interno / Mailling	<input type="checkbox"/>	Carteleras	<input type="checkbox"/>
Wallpaper	<input type="checkbox"/>	Impresos y/o publicaciones	Otros: _____ <input type="checkbox"/>
Publicación en Intranet (indique la ruta de publicación)	<input type="checkbox"/>		
B. Comunicación Externa			
Convocatoria de medios	<input type="checkbox"/>	Free press y acompañamiento a medios	Otros: _____ <input type="checkbox"/>
Comunicado de prensa	<input type="checkbox"/>		
Publicación en página WEB (indique la ruta de publicación)	<input type="checkbox"/>		
C. Asesoría en Eventos			
Lugar y Fecha del evento:			
Con presencia de Alcalde y/o Secretaria.	<input type="checkbox"/>	<i>Describe el apoyo a solicitar:</i>	
Con presencia de algún otro Directivo.	<input type="checkbox"/>		
Presentador y/o maestro de ceremonia.	<input type="checkbox"/>		
Préstamo de sonido.	<input type="checkbox"/>		
Eventos de otro tipo, ej.: actividades lúdicas, recreativas, académicas etc.	<input type="checkbox"/>		
D. Acciones Audiovisuales / Campañas			
Diseño de campañas*	<input type="checkbox"/>	Fotografía	Revisión de piezas
Video*	<input type="checkbox"/>	Redes Sociales	Diseño de piezas comunicativas**
(*) Para estos ítems deben diligenciar el formato brief y adjuntarlo (**) Para este ítem se deben enviar textos finales en una hoja word			
2. Solicitante			
Nombre de quien realiza la solicitud:	Diana Rocío Aldana Manrique	Firma: 	Fecha sugerida para la entrega del producto solicitado:
Teléfono de contacto:	3144251484	Correo electrónico: daldana@sdis.gov	
Firma, nombre y cargo del Director, Subdirector o jefe del área solicitante:		(Firma)	
		(Nombre)	
		(Cargo)	
3. Espacio para ser diligenciado únicamente por la Oficina Asesora de Comunicaciones			
Fecha de recibido:			
Fecha de entrega:			
Recuerde:			
<p>La divulgación en intranet, correo interno, wallpaper y página web debe ser enviada a la OAC, con un plazo mínimo de 3 días hábiles, antes de la fecha de publicación. Cualquier otro tipo de requerimiento tiene un plazo de ejecución mínimo de 10 días hábiles.</p> <p>No se reciben formatos sin diligenciar en su totalidad y sin el contenido.</p> <p>Tener presente que el tiempo en días corre a partir de la entrega correcta de todos los insumos, textos editables y solicitud diligenciada correctamente.</p> <p>De acuerdo con los compromisos establecidos, usted recibirá un correo con la propuesta de diseño requerido; deberá revisar, solicitar cambios si hace falta y aprobar la pieza comunicacional; si después de 3 revisiones no se ha conseguido el producto deseado, se requiere diligenciar una nueva solicitud y empezar el proceso.</p> <p>Los tiempos promedio están sujetos a la programación de trabajos previamente recibidos. No se incluyen los tiempos de revisión y aprobación.</p>			