

2500 -

Bogotá, D.C., 5 de marzo de 2024

INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD  
**Al Contestar Cite Este Nr.:2024EE863 O 1 Fol:1**  
ORIGEN: Origen: GERENCIA ADMINISTRATIVA/GUZMAN ARENAS ALE.  
DESTINO: Destino: ANONIMO/  
ASUNTO: Asunto: RESPUESTA SDQS NO. 1238072024 Y RADICADO IDIPR  
Obs: Fec.Radico:08/03/2024 08:45:17. Obs.:

Señor  
**ANONIMO**  
Ciudad

Asunto: Respuesta SDQS No. 1238072024 y Radicado IDIPRON 2024ER647 del 28/02/2024.

Cordial saludo,

En atención a la petición a presentada mediante el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá Te Escucha, con radicado No. 1238072024 y radicado interno No. 2024ER647 de fecha 28 de febrero de 2024, y en virtud del cual se relató algunas situaciones que se presentan en la Sede de Distrito Joven con las señoras de servicios generales, de manera amable nos permitimos informar lo siguiente:

Se está realizando constantemente reuniones con las señoras de servicios generales a quienes les decimos tías de cariño, con el fin de identificar las situaciones que se presentan e igualmente solicitar de ellas, así como a los demás funcionarios, colaboradores y contratistas un trato amable y cordial entre su pares y demás visitantes a las Sedes del IDIPRON. Lo anterior, con el fin de mantener y generar un ambiente de bienestar y tranquilidad. Igualmente, se seguirán programando capacitaciones, mesas de trabajo y reuniones con las tías con el fin de tratar el tema de la cordialidad y amabilidad en el servicio.

Es importante también contar con la colaboración y comprensión de todos los niños, niñas, jóvenes y adolescentes – NNAJ, visitantes, contratistas y colaboradores del instituto para que cuidemos de las instalaciones y atendamos los llamados que realizan las tías en cuanto que, en tiempo de limpieza de los baños y demás áreas, no interrumpamos su labor y esperemos hacer uso del espacio una vez esté dispuesto para ello.

Respecto a los puestos de trabajo, es necesario que trabajemos en conjunto con las tías para mantenerlos en orden ya que, si bien corresponde a ellas realizar las labores de limpieza, es también responsabilidad de cada uno de nosotros mantener organizado el lugar de trabajo. De manera periódica se envía a todos a través del correo institucional, los tips que debemos seguir para hacer de nuestro espacio laboral un lugar agradable para todos.

**Mantener organizado el lugar de trabajo es tarea de todas y todos**

*Procura que tus espacios de labores cotidianas, sean lugares agradables para ejecutar tus funciones. Recuerda que optimizar y organizar tu área de trabajo, aumenta la productividad y marca la diferencia en tu equipo.*

**A continuación, te compartimos los Tips para mejorar tu espacio de trabajo:**

-  Evita ingerir alimentos en tu escritorio, esto ayudará a reducir cualquier tipo de accidentabilidad que pueda comprometer el funcionamiento de los equipos electrónicos.
-  Recuerda guardar tus elementos personales o de trabajo dentro del organizador.
-  Libera el área de trabajo de elementos o cosas que no aporten al desarrollo de tu labor.
-  Mantén ordenado tu puesto de trabajo.
-  Al terminar tu jornada laboral, recuerda apagar el computador. De esta manera contribuirás con el ahorro de energía.

**Es importante crear hábitos que nos permitan mantener el orden en nuestro lugar de trabajo. Súmate a los espacios laborales más eficientes.**

 

Así, con la ayuda de todos y el trabajo en conjunto lograremos potencializar la entidad y el bienestar de la comunidad del IDIPRON.

Finalmente, agradecemos su participación la cual nos permite determinar y tomar acciones de mejora.

Cordialmente,



**ALEJANDRA GUZMÁN ARENAS**  
 Gerente Administrativa código 039 grado 01  
 Correo: [alejandra.guzman@idipron.gov.co](mailto:alejandra.guzman@idipron.gov.co)  
 C.C [gerenciaadministrativa@idipron.gov.co](mailto:gerenciaadministrativa@idipron.gov.co)

Estimado Ciudadano, su opinión es muy importante para el mejoramiento del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud. Por favor califique su satisfacción con respecto a la respuesta a su requerimiento, ingresando a la página del instituto <http://www.idipron.gov.co/>; en la parte inferior de la misma, dando Clic al botón:



Cuando se presente un OFICIO que sea para firma del señor Director, deben contar con la firma de aprobado del Secretario General y del Jefe(a) de la Oficina Jurídica.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Lisa Fernanda Vanegas Forero – CPS 2207-2023	<i>Lisa F</i>	04/03/2024
Revisó	Ivon Lorena Gutierrez Aldana – CPS 2194-2023	<i>Ivon Lorena</i>	04/03/2024
Aprobó:	Alejandra Guzmán Arenas – Gerente Administrativa		04/03/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			