ACTA N° 2

FECHA: Octubre 12 de 2022

HORA: 8:30 am

LUGAR: Jardin Infantil Comunidad Villa Mary

TEMA: Visita de Seguimiento Gestion Documental

ASISTENTES: Lista Adjunta

ORDEN DEL DÍA: Socializacion Orientaciones básicas de Gestion Documental

1- Se Socializan orientaciones basicas de Gestion Documental con el Auxilio Administrativo Miguel -

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Socializar de Orientaciones de Gestión Doc	Tatiana Calderón	—
	Liliana Arquez	—

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Guillermo Moreno	Referente Doc CNM	SDIS ENLACE	
Jennifer Calderón P.	P.A Primera Infancia	J.I.C Villa Mayo	
Liliana Arquez F	P.A Primera Infancia	JIC Villa Mayo	
Miguel Lopez	Apoyo Admon	Villa Mayo	

Anexos:

Elaboró:

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ACTA N°

Gestión Documental.

FECHA: 12 octubre 2022

HORA: 8:00 a.m -

LUGAR: JIC Villa Mary

TEMA: ~~Gestión documental~~ - Hoja de Control.

ASISTENTES:
- Auxiliar administrativo
- Profesionales de atención a la primera Infancia
- ~~Gestor~~ gestión documental

ORDEN DEL DÍA:
Para iniciar a diligenciar la hoja de matrícula se debe realizar en mayúscula primero nombres y apellidos, Tipo de documento y este debe ir sin puntos.
En la descripción la fecha debe llevar / y la primera letra con mayúscula

DESARROLLO:

✓Documento de identidad del participante y su núcleo familiar.
✓Se debe quitar la palabra fotocopia y formatos
✓La palabra matricula se debe quitar es formalización del cupo
✓Cartel y documento de autorización a terceros.
✓Ya no se debe colocar la palabra archivado, los documentos se deben anexar a la historia Social el mismo día (los formatos del jardín)
✓Los documentos que traen las familias se le coloca la palabra "Recibido - nombre legible de quien recibe"
✓Los archivos hechos por la unidad operativa se le debe colocar "En Bogotá a los ___ días del mes ___ del año ___ (Formato día/mes/año).
✓Las novedades se anexan con la última fecha ya no se coloca la palabra archivado, se debe trabajar en hora militar
✓Formato de Seguimiento de llamadas se anexa hasta fin de mes.
✓El Recibido de los documentos va en la parte inferior derecha (fecha y nombre legible.)
✓En lo posible no recibir documentos a color
✓No recibir documentos originales.
✓Los documentos diferentes a (los documentos) la ficha SIRBE y Matricula se les debe colocar fecha en la hoja de control.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Guillermo Moreno	Profesional	SDIS	
Jennifer Calderón.	Profesional	Subdirección Local Integración Social Usaquén	
Liliana Arroyo F	PA primera Infancia	JIC Villa Mayor	
Miguel Lopez	Admin 2.	Villa Mayor	

Anexos:

Elaboró: