ACTA N° 04

FECHA: Bogotá, Septiembre, 19 de 2022.

HORA: 07:30 a.m. - 08:15 am.

LUGAR: Salón de Reuniones

TEMA: Capacitación de Gestión Documental (Diligenciamientos de Formatos) y otros.

ASISTENTES: Talento Humano- Profesionales- Coordinación -Auxiliar Administrativo

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo de Bienvenida por asistencia a la Socialización.
2. Desarrollo de temática
3. Solución de Inquietudes y dudas.
4. Compromisos
5. Anexo Planilla de asistencia

DESARROLLO:

Siendo las 7:30 a.m se da inicio a la primera capacitación de gestión documental dando la bienvenida y saludo a cada uno de los asistentes.

Se da inicio informando como se realiza el diligenciamiento de los formatos, de manera digital como a mano, de acuerdo a los que parámetros y lineamientos establecidos por gestión documental en base a criterios ya implementados por la secretaria de Integración Social de Bogotá según el Archivo General de la Nación.

En primer lugar, se habla de la importancia de los documentos (Historias Sociales) que se tienen salvaguardados dentro de la unidad operativa como proceso de gestión durante el convenio número 7691 de 2022 en el centro Avanzar Fontibón Grupo 2.

Seguidamente se mencionaron los pasos que se deben tener en cuenta en el momentos de empezar a diligenciar cada uno de los formatos que son manejados dentro de la unidad operativa por cada uno de los Profesionales, uno de estos pasos se destaca el uso del tipo de Esfero (Tinta convencional) que se debe utilizar para el diligenciamiento de dicho formatos y cuales no se deben utilizar (Tinta Gel o semigel, Micropunta) por norma técnica según el archivo general de la nación para la producción documental por la clase de solventes y colorantes que contienen ya que pierden con el tiempo legibilidad los documentos escritos con este tipo de esferos, otros de los aspectos a señalar es que está prohibido realizar tachones y enmendaduras en los documentos que se entreguen al archivo de lo contrario no serán recibidos, serán devueltos para su respectivo arreglo.

Otro de los temas que tiene relevancia en el momento de diligenciar formatos digitalmente es que todos los ítems que se encuentran dentro del formato deben ser diligenciados en su totalidad con sus respetivas firmas y número de tarjeta Profesional de quienes intervienen en dicho proceso.

Se informa que todos los formatos originales se pueden descargar de la página web de secretaria de Integración Social de Bogotá del Mapa de procesos según el centro de operación.

Posteriormente se da un espacio para dar solución de inquietudes de los temas tratados con el fin despejar dudas, una de ellas es si los formatos según su versión y su año varían en sus ítems o siguen siendo igual.

4.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Diligenciar cada uno de los formatos como se indico	profesionales	Inmediata

Siento las 8:15 a.m se da por finalizada la socialización de gestión documental por parte de la Auxiliar administrativa.

Elabora: Claudia Iveth Torres Gamboa

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 2

Tema: Gestión Documental- Lugar: Centro Avanzar Grupo2 Fecha y hora: 19/09/202 7:30am

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	SANDRA REY ROMERO	52739665	AVANZAR GRUPO 2	FONOAUDIOLOGA	REYRODY@GMAIL.COM	3118230942	
2	Laura Alfonso Rodriguez	1018418708	Avanzar Grupo 2	Foncoaudiologa	lauralfonsor@gmail.com	3123161788	
3	Carol Joleth Salinas	52739877	Avanzar Grupo 2	T. Social	cjsalinas8@gmail.com	3157583573	
4	Claudia Liliana Herrera G	1022426745	Avanzar Grupo 2	Foncoaudiologa	lilianaherrera foncaudiologa@gmail.com	3168981726	
5	Angie Tatiana Peña C.	1233903563	Avanzar Grupo 2	Foncoaudiologa	tatianafono911@gmail.com	3024625477	
6	Lina Martinez Hurtado	1012413374	Avanzar Grupo 2	Fisioterapeuta	linamartinezgomez@gmail.com	3214157510	(INAPPRETIN
7	Ivon Adriana Niebles	52824223	Avanzar Grupo 2	Fisioterapeuta	adrilyna790 hotmail.com	3044081445	
8	Jimena Cabrera Arcos	59826719	Avanzar Grupo 2	Nutricionista	cabrerajimena990 gmail.com	3164969448	
9	Angel Andres Cocoma	1,069,715,855	Avanzar Grupo 2	Educador Fisico	angel.cocoma@gmail.com	3202038773	
10	Ana Carolina Herrera C	1020751744	Avanzar Grupo 2	Psicologa	carolinaherrera.psicologa@gmail.com	3228928004	Carolina Herrera

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 2 de 2

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
11	Claudio Torres	79725898	Avanzar Grupo 2	Auxiliar Admin.	Clatoga.116@gmail.com	3046009823	
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.