ACTA N° 56

FECHA: Silvania, Junio, 27 de 2024

HORA: 09:30 a.m.

LUGAR: Comunidad de Cuidado los Robles.

TEMA: Capacitación Definición, Conceptos Claves E Importancia De La Gestión Documental

ASISTENTES: Profesionales, Técnicos y Auxiliares de enfermería

ORDEN DEL DÍA:

Socializar Tema Definición, Conceptos Claves E Importancia De La Gestión Documental

1. Introducción
2. Objetivos Principal
3. Metodología
4. Materiales

DESARROLLO:

1. Introducción:

la gestión documental es fundamental en todas las áreas de toda entidad, facilita la productividad y evita la perdida de información, por lo anterior para dar cumplimento con el anexo técnico se desarrolla la respectiva capacitación de gestión documental se instruye en conocimiento al personal de profesionales, técnicos y auxiliares de enfermería de la importancia del adecuado manejo de la documentación producida y recibida por la entidad.

2. Objetivo Principal:

Dar a conocer al área del talento humano para su implementación y conocimiento lo fundamental que es tener un buen uso de la documentación para así, obtener satisfactorios resultados, gestión del tiempo y facilitar la productividad.

3. Metodología:

3.1 El día 20 de Junio de 2024 a las 11:30 am, se realiza capacitación con el equipo profesional y técnico del CC Los Robles en la sala junto a la oficina del área administrativa, explicando todo lo relacionado con la gestión documental, por lo cual se evidencia atención y participación de todo el equipo profesional, haciendo Pre-tes y Pos-tes dando cumplimiento al anexo técnico.

3.2 El día 26 de junio de 2024 se efectúa la segunda capacitación con un porcentaje del 50% del personal de enfermería, debido a sus horarios es requerido hacer varias secciones para así dar la información completa a todo el talento humano. Siendo así de igual manera muy participativa y dinámica haciendo Pre-tes y Pos-tes.

3.3 El día 27 de junio de 24 se materializa la última capacitación con el otro 50% del personal de enfermería ya que por motivos anteriormente mencionados es complejo sus horarios, se observa atención y participación haciendo preguntas relacionadas a lo explicado y se realiza Pre-tes y Pos-tes, con todo lo anterior se finaliza exitosamente la capacitación dando a conocer a todo el talento humano la importancia del buen manejo de la documentación el cual es necesario para facilitar la productividad y obtener resultados satisfactorios.

3 Materiales:

- Computador
- Televisión
- Espacio físico
- Formatos de planilla de asistencia

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Aplicar todo el conocimiento recibido	Talento Humano	Desde el mes de junio en adelante

CONVOCATORIA. Según tiempos establecidos en el anexo técnico.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Esperanza Cabrera	Coordinadora	CC Los robles	
Esther Revolledo Bravo	Delegada documental	CC Los robles	Esther Revolledo B

Anexos: Registro Fotográfico, Pre-tes y Pos-tes y Planilla de asistencia FOR-GD-023

Elaboró: Esther Revolledo Bravo

Registro fotográfico









Pres-tes y Pos-tes

Dixon Torres - Psicólogo
1. ¿Que es la gestión documental?
2 ¿Que es SIGA?
3. ¿Cual es la importancia de la gestión documental?

Resp.

1. Es el proceso por el cual se procura la organización de la documentación de una organización
2. Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo
3. Sirve para la organización, el almacenamiento y recuperación del

Tabula Ntonso
Pretes Capacitación gestión documental

1. Que es gestión documental proceso de almacenamiento y recuperación de la documentación
2. Qué es SIGA Subsistema integral de gestión documental
3. Importancia de Gestión documental. Organización, consulta y preservación de los documentos

Pretes

1- Almacenamiento Organización y recuperación de la documentación.
2- Importancia SIGA Organización, recuperación almacenamiento y toma de decisiones oportunas
3- SIGA - Subsistema interno de gestión documental

Maribel Gallon.
Aux enfermería

1 Que es Gestion Documental = Manejo de documentos de archivo e Historias clinicas
2 " " SIGA = sistema interno de gestion documental;
3 Importancia Gestion Documental = Son mi Archivos de cada persona mayor dentro de la institución

Liseth Hilario Forero pre-test.

- Que es Gestion Documental planificación y procesamiento y organización de documentación producida por empresas.
- Que es SIGA. Subsistema Interno de Gestion Documental y Archivo.

Olga Yolanda Garzón
Pre tes

① Que es la gestión documental?
② Que es SIGA?

Rta:
① Es organizacion de documentos y almacenamiento en buenas condiciones, ya sea en físico o digital
② Subsistema Interno de Gestion Documental y Archivo.

Pos tes

③ Importacia de la gestion documental?
④ Toma de desiciones, cumplir las normas, mantener archivo ordenado y actualizado

POS TEST

1 Conjunto de actividades administrativas y técnicas GS organizacion almacenamiento y recuperacion documentos producido y recibida.
2. SIGA Subsistema del Interno de gestion documental y archivo
3 Organiza. almacenar y recuperar información y facilitar toma de decisiones y cumplir con normativo legales.

Post - test

Ana Jamin Cano.
Que es la gestion documental
? Que es SIGA.
3. importancia de los gestion Documental

Respuesta Pretes:

1. Manejo y organizacion de Documentos
2. Subsistema de gestion
3. es fundamental en cualquier empresa.

Post - tes

1) es la organizacion y almacenamiento de los documentos en las entidades.
2) Subsistema interno de gestion Documental y archivo (SIGA).
3) Es fundamental en cualquier organizacion ya que permite organizar almacenar y recuperar información de manera efectiva.

Post - del

Importancia Gestion documental
Es fundamental para cualquier empresa para la organización recuperar información de manera oportuna y para tomar decisiones

Gabriel Villalobos.

PRE TEST
GESTION DOCUMENTAL

Que es la gestión documental
Es el compendio de información, que se recopila, organiza,

¿Que es SIGA?
Sistema Integral de Gestión Documental

¿Importancia de la gestión Documental?
La importancia que se organiza, recopila y se tiene evidencia de la documentación Sirve para la toma de decisiones. y recuperacion de la información

Planilla de asistencia FOR-GD-023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: DEFINICION conceptos claves de la gestión DOC 2. Lugar: Comunidad de cuidado los Robles 3. Fecha y hora: 20-06-2024 / 11:30 Am

4 Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Tatiana Cardenas Acosta	1098578957	CC los Robles	Jefe Enfermeria	Contratista	comunidaddecuidado los robles@gmail.com	3202043955	
2	Ivan Gustavo Tenda	1072647331	CC los Robles	Farmacia	Contratista	Comunidad Cuidado los robles @gmail.com	3123671546	
3	Gloria Villalobos	52890099	Comunidad de Cuidado los Robles	Nutricionista	Contratista	comunidaddecuidadolosrobles@gmail.com	3225083738	
4	Eduardo Antonio M	3477777	CC los Robles	T.O	Contratista	comunidadcuidadolosrobles@gmail.com	3156025729	
5	Astrid Villalobos	1014195673	CC los Robles	C. Ambiental	Contratista	comunidad cuidado losrobles@hotmail.com	3142545378	
6	Jeimer Hoyos Valbuena	1003267558	CC los Robles	Gastronomo	Contratista	Jeimerh1129 2001@gmail.com	3015217660	
7	Dixson A. Torres P.	1013578464	CC los Robles	Psicólogo	Contratista	robles01yomi8123@gmail.com	317.4647237	
8	Olga Yolanda Garzón	53931258	CC los Robles	Tallerista	Contratista	yolandagarzon1089@gmail.com	3229256969	
9	Graciela Castro	40098161	CC los Robles	Coordinadora	Contratista	coordinadora roslup gmail.com	3145431654	
10	Keyth Hilarión Forero	1030608583	CC los robles	F.T.	contratista	cpslosrobles@gmail.com	3125256080	
11	Mishell Buchel S.	1030530791	CC los Robles	Gerontologo	Contratista	gerontologiae@gmail.com	3014012014	
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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 1 Fecha Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página 1 de 1

1. Tema Definiciones conceptos claves de la gestión Dia 2 Lugar Comunidad de cuidado los Robles 3. Fecha y hora 26-06-24 / 9:30 Am

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Juan Alonso	1069725982	cc. los Robles	Aux. ENF.	contratista	——	3204655606	
2	Ilva Delgado	1069756107	cc. los Robles	Aux. Enf	Contratista	——	3229565636	
3	Maria Lucia Hoyllen	52.112.528	cc los robles	Aux enf	contratista	—o—	3108593706	
4	Ana Jamin Cuevas.	1013604781	cc los Robles	Aux enfa.	contratista	—o—	3177178383	
5	Camilo Diaz	1069719501	CC Los Robles	Aux Enfermeria	Contratista	—c—	3237216193	
6	Dayan Gelvez	1072845655	CC los Robles	Aux enfermera	contratista	—o—	3125404826	
7	Jessica Forero	1003519422	CC los Robles	Aux Enfermeria	Contratista	—o—	3207429147	Jessica Forero
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Definición, conceptos claves de la gestión Doc. 2 Lugar: Comunidad de cuidado los Robles 3. Fecha y hora: 27-06-2024 / 09:30 Am

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	claudia Rodriguez	1073130913	CC los Robles	auxiliar enfermera	contratista	—o—	3212169660	claudia R
2	Milena Cabiedes	1022323986	CC Los Robles	Aux Enfermería	Contratista	—o—	3206791665	
3	Leydi R Bello	1069716653	CC los robles	aux enfermería	contratista	—o—	3102471601	
4	Pilar Yasmela	39724588	CC Los Robles	Apoyo enfermería	Contratista	—o—	3167202512	
5	Pila. Jeguiramón L.	53931413	CC los Robles	Auxiliar Enfermería	Contratista	—o—	3213389764	
6	Fernando Garzón G	74182996	CC los Robles	Aux Enfermería	contratista	—o—	3112476048	
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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.