ACTA N° 160

FECHA: Silvania, Agosto 13 de 2024

HORA: 11:20 am

LUGAR: Comunidad de Cuidado los Robles.

TEMA: Socialización de Formatos de Gestión Documental

ASISTENTES: Profesionales, Técnicos y Auxiliares de enfermería

ORDEN DEL DÍA:

Socializar Tema de Formatos de Gestión Documental

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

DESARROLLO:

1. Introducción:

Los formatos de manejo y control son fundamentales para mantener la eficiencia, seguridad, y cumplimiento normativo en la gestión documental, también permiten realizar un seguimiento preciso de los documentos, desde su creación hasta su archivo o eliminación. esto es indispensable para asegurar que se cumplan los plazos, se respeten los procesos y se pueda auditar la documentación en cualquier momento, Al tener un sistema de formatos bien definido, se optimiza el tiempo y los recursos destinados a la gestión documental. Se reduce la duplicación de documentos, errores y la búsqueda de información, asegurando que la información esté siempre disponible, organizada y protegida.

2. Objetivo Principal

Es comunicar al talento humano la importancia de garantizar la organización, el control y la accesibilidad eficiente de la información mediante el uso de formatos, el cual permiten uniformar la creación, gestión y almacenamiento de documentos, facilitando su localización, uso y preservación a lo largo del tiempo. Además, aseguran que los documentos sean consistentes, cumplan con los requisitos normativos y estén protegidos contra pérdidas o accesos no autorizados, optimizando así los recursos y procesos dentro de la organización.

3. Metodología:

3.1 El día 13 de Agosto de 2024 a las 7:00 am, se realiza capacitación con todos los auxiliares de enfermería, regente de farmacia, la jefe de enfermería y coordinación del CC Los Robles en el taller, explicando todo lo relacionado con los formatos de gestión documental, y actualización de formatos, por lo cual se evidencia atención y participación de todos los participantes, haciendo Pre-tes y Pos-tes dando cumplimiento al anexo técnico.

3.2 El día 13 de Agosto de 2024 a las 11:20 am, se realiza la segunda sección de capacitación con el equipo profesional y técnico del CC Los Robles en la oficina del área administrativa, debido a sus horarios es requerido hacer dos 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, se observa atención y participación haciendo preguntas relacionadas a lo explicado, con todo lo anterior se finaliza exitosamente la capacitación.

4. Materiales:

- Computador
- Espacio físico
- Formatos de planilla de asistencia

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Aplicar todo del conocimiento recibido	Talento Humano	Desde el mes de agosto 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	Gestora Documental	CC los Robles	

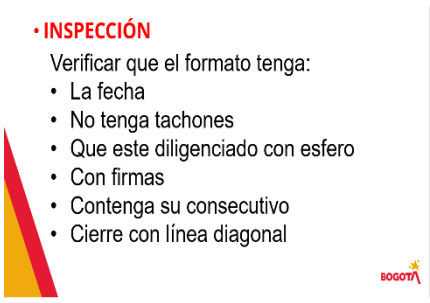
Anexos: Registro fotográfico, Pres-tes y Pos-tes, Planilla de asistencia FOR-GD-023

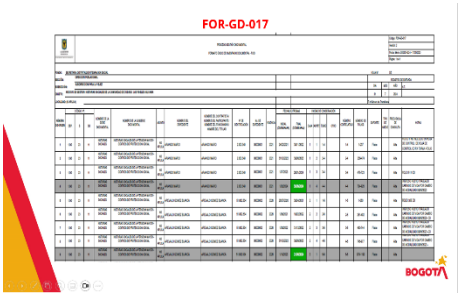
Elaboró: Esther Revolledo Bravo

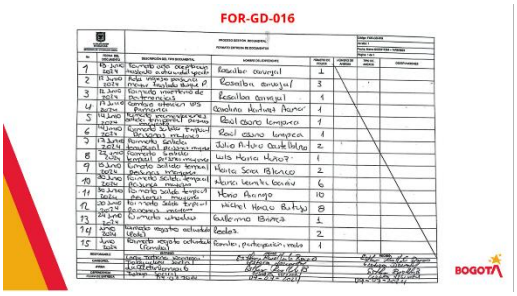
Escaneado con CamScanner

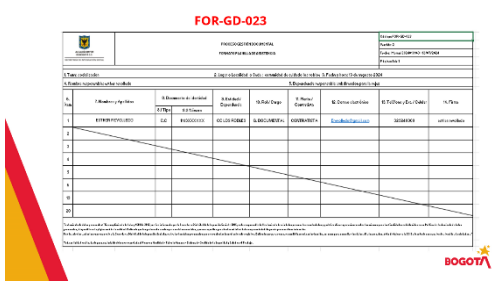
Registro Fotográfico

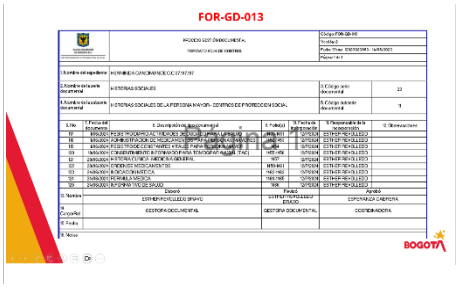






















Pres-tes y Pos-tes

Gloria Villalobos

1. Que Significa
FOR-GD-017 FUID

2. Que significa
FOR-GD-016

3 Que significa
FOR-GD-023

R1 Fuid es la relación de folios que tiene una historia

R2.

R3 023 Es la asistencia a las capacitaciones

Isabela Alfonso Moreno
Formatos — 13-Agos-2024

① ¿Qué Significa FOR-GD-017 FUID.
Inventario documental

② FOR-GD-016 -> Entrega documentos

③ FOR-GD-023. Planilla de asistencia

① - Formato Chico de inventario documental

② - Entrega de documentos

③ - planilla de Asistencia

Lireth Hilarión Forero

1 Que significa FORD-GD017 Fuid
2 " " FORD-GD 016
3 " " FORD GD 023

pretest

1 entrega
2 entrega de documentos
3 planilla asistencia

postest

1 Formato Chico de inventario Documental
2. entrega de Documentos
3 planilla de Asistencia

Laura Catalina Hernández

PRE TEST

¿Qué significa FOR-GD-017 FOID?

2. ¿Que significa FOR-GD 016.

3. ¿Que significa el FOR GD 023?
Formato planilla asistencia.

Fernando Cantor G

Pre tes.

① Que es el Formato Fordg-017-Fui
— Formato unico de inventario documental.

② ques es Formato. Ford Gd-143
— Formato de Notas de enfermeria

③ que es Formato Ford Gd-023.
Planillas de asistencia.

Post tes.

① Formato Fordg-017-Fui
— Formato unico de inventario documental.

② Formato Ford Gd-143.
— Formato de Notas de enfermeria.

③ Formato Ford Gd-023.
Planillas de asistencia.

Astrid Villalobos

Socialización de formatos

1. Que significa FOR-GD-017-FUID

2. FOR-GD-016

3. FOR-GD-023

POS-TEST

1. Formato unico de inventario documental, descripción de pesos mayores, fotos

2. Es de entrega de documentos

3. La planilla de asistencia, avalada desde el 12 de julio del 2024

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: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización de Formatos de gestión documental 2. Lugar o Localidad o Sede: CC. los Robles 3. Fecha y hora: 13-08-2024 / 07:15 am

4. Nombre responsable: Esthur Nahomi Revolledo Bravo 5. Dependencia responsable: Subdirección Para la vejez

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Juan Gustavo Yandún	CC	1072407331	CC los Robles	B Farmacia	Contratista	juan7663@gmail.com	3123471586	Juan Yandún
2	Tatiana Cabrera Arosteg	CC	1003858957	CC. los Robles	Enfermera	Contratista	tcabreras1@gmail.com	3207747955	
3	Cynthia Calderon	CC	40088144	CC los Robles	coordinadora	Contratista	coordinadorsalud@gma.com	3144158164	
4	Pilar Jeyuramon Lopez	CC	53.931.113	CC los Robles	Auxiliar enfermero	Contratista	Hola84@hotmail.co	3213587764	Pilar Jeyuramon
5	Maribel Pilar Pamela F	CC	39724588	CC los Robles	Auxiliar de Enfermeria	Contratista	Pili.hamleyyaez@gmail.com	3167202512	
6	Claudia Rodriguez	CC	1073130893	CC los Robles	Auxiliar enfermeria	Contratista	Patriyjuliana19@gmail.com	3122168660	Claudia R.
7	Fernando Garzón G	CC	79182996	CC los Robles	Aux Enfermeria	Contratista	— o —	3112476048	
8	Maria Doreu Mojollon	CC	52.112528	CC los Robles	Aux enfermeria	Contratista	mmojollon.correo@yahoo.es	3108593706	
9	Juan Gilberto	CC	1072395603	CC los Robles	Aux enfermeria	Contratista	— o —	3125449128	
10	Jessica Tovero	CC	1003514444	CC los Robles	Aux enfermeria	Contratista	Jessicatovero.cc@gmail.com	3207429147	Jessica Tovero
11	Ana Maria Cabrejo	CC	1022325986	CC los Robles	Aux Enf.	Contratista	anamaria.cabrejo@gmail.com	3206791665	
12	Nayibe Fajardo	CC	1026570923	CC los Robles	Aux Enf	Contratista	Nayibefajardo@hotmail.com	3124503261	
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018083 12/07/2024
Página: 1 de 1

1 Tema: Socialización de Formatos de Gestión Doc 2 Lugar o Localidad o Sede: CC los Robles 3 Fecha y hora: 13-08-2024 / 11:20 am

4 Nombre responsable: Esther nohemi Revolledo Bravo 5 Dependencia responsable: Subdirección Para la vejez

6 Ítem	7 Nombres y Apellidos	8 Documento de identidad		9 Entidad / Dependencia	10 Rol / Cargo	11 Planta / Contratista	12 Correo electrónico	13 Teléfono y Ext. / Celular	14 Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Gloria Villalobos	cc	52890099	Los Robles	Nutricionista	Contratista	cps.losrobles@gmail.com	3223583738	
2	Jady Tatiana Moreno	cc	1024471371	CC Los Robles	T Social	Contratista	cps.losrobles@gmail.com	3171144548	
3	Dixon Torres	cc	1013571464	CC Los Robles	Psicología	Contratista	robles.integracion@gmail.com	3124647231	
4	Astrid Villalobos	cc	1014159678	CC Los Robles	Ambiental	Contratista	cc [illegible]	3185553	
5	Yolanda Alfonso C.	cc	37725155	CC Los Robles	T.O	Contratista		3150025201	
6	Christian Bucheli	cc	1020536772	CC. Los Robles	Enfermero	Contratista	[illegible]	3014010014	
7	Olga Yolanda Garzón	cc	53931258	Los Robles	Tallerista	Contratista		3229256469	
8	Lizeth Milarion Torres	cc	1026608583	cc los robles	[illegible]	contratista		3175065508	
9	[illegible]	cc	1007[illegible]	cc los Robles	Gastronomo	Contratista		3015213266	
10	Esperanza Calsen	cc	4005[illegible]	cc los robles	coordinadora	Contratista	[illegible]	3144154369	
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en la Política de tratamiento de datos personales disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectan mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos almacenados, debo ingresar a la [illegible] y llenar el formulario establecido para tal efecto.

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.