Lugar	Comunidad de Cuidado La Fortuna
Fecha	15 de octubre de 2024, Código: FOR-GD-040
Tema	Socialización Formato Ayuda Memoria El objetivo del Formato de Ayuda Memoria FOR-GD-040 es proporcionar una herramienta clara y eficiente para documentar, registrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y actividades tratadas en las reuniones del equipo profesional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Este formato busca optimizar los procesos administrativos, garantizar la correcta asignación de responsabilidades, y promover una comunicación efectiva tanto entre los miembros del equipo como con la comunidad a la que se sirve, contribuyendo así a la mejora continua en la gestión y calidad de los servicios ofrecidos.
Desarrollo	Introducción El **Formato de Ayuda Memoria FOR-GD-040** es una herramienta implementada por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) con el objetivo de mejorar la documentación y el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del equipo profesional. A través de este formato, se busca optimizar los procesos administrativos, promover una comunicación clara y efectiva, y asegurar el cumplimiento de las metas en la atención y gestión de los servicios ofrecidos a la comunidad. Metodología El 11 de octubre de 2024, la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) socializó en una reunión presencial la implementación de un nuevo formato que reemplazará el acta tradicional utilizada en las reuniones. Este nuevo documento, denominado **Formato de Ayuda Memoria FOR-GD-040**, entrará en vigor a partir del 15 de octubre de 2024. El objetivo de este formato es facilitar la documentación de los acuerdos, compromisos y actividades discutidas durante las reuniones, asegurando un seguimiento más eficaz de los compromisos adquiridos. La implementación de esta herramienta refleja el compromiso de la SDIS con la mejora continua de los procesos administrativos y la promoción de una comunicación clara y efectiva, tanto dentro del equipo de trabajo como con la comunidad a la que se sirve. El **Formato de Ayuda Memoria FOR-GD-040** está diseñado para ser una herramienta esencial en el registro y seguimiento de las reuniones del equipo profesional. En primer lugar, se debe registrar el lugar y la fecha de la reunión, en formato **DD/MM/AAAA**. A continuación, se debe especificar el tema tratado en la reunión, con una descripción clara de su objetivo. En el desarrollo de la reunión, se deben detallar los puntos tratados, incluyendo la presentación del nuevo formato, los cambios introducidos y el impacto esperado en la gestión de actividades. El formato incluye una tabla para registrar a los asistentes, en la que se debe anotar el nombre de cada funcionario o contratista, su cargo o rol dentro de la entidad, y la dependencia a la que pertenecen. Esta sección es fundamental para mantener un control sobre la participación en la reunión y facilitar la comunicación posterior. Además, se debe incluir una sección para los compromisos adquiridos, donde se describan las actividades acordadas, el responsable de

cada una y la fecha límite para su ejecución, lo que permitirá un seguimiento adecuado de los compromisos.

Finalmente, si se ha establecido, se debe indicar la fecha de la próxima reunión y el nombre de la persona encargada de elaborar el documento. Es importante que, al diligenciar el formato, se eliminen las instrucciones en letra azul que aparecen en el documento, para garantizar su claridad y utilidad. El adecuado uso de este formato no solo contribuirá a una mejor organización interna del equipo, sino que también facilitará el cumplimiento de las metas establecidas en el marco de la atención y cuidado a la comunidad. Todos los funcionarios y contratistas deberán familiarizarse con el nuevo formato y utilizarlo de manera correcta para asegurar la calidad en la atención y gestión de los servicios ofrecidos.
Cabe resaltar que, dentro de los anexos del **Formato de Ayuda Memoria FOR-GD-040**, se deben incluir los siguientes documentos de soporte:

1. **Listado de Asistentes**:
   Un documento que registre de manera detallada a todas las personas que participaron en la reunión, incluyendo su nombre completo, cargo o rol, y dependencia dentro de la entidad.

2. **Registro Fotográfico**:
   Un conjunto de fotografías que respalden visualmente el desarrollo de la reunión, las cuales deben acompañar el documento como evidencia de los acuerdos y compromisos establecidos durante la sesión.

Estos anexos son fundamentales para dar soporte y validez al contenido del formato, asegurando una correcta documentación y seguimiento de los acuerdos y actividades discutidas.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Lady Johanna Escobar	Coordinadora	Comunidad de Cuidado La Fortuna
	Angela Johana Parra	Trabajadora social	Comunidad de Cuidado La Fortuna

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Diligenciamiento del formato en mención.	Equipo profesional	Durante la ejecución del convenio.
Próxima reunión	A necesidad		
Elaboró	Angela Johana Parra Bello- Trabajadora social		

Anexos: Listado de asistencia.

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 Formato FOR-GD-040 2. Lugar o Localidad o Sede: CC La Fortuna 3. Fecha y hora: 10:00 Am

4. Nombre responsable: Johana Parra 5. Dependencia responsable: Trabajo social.

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	Carolina Martinez	cc	1069730127	cc La Fortuna	Enfermera	Contratista		3149355976	
2	Angel Higuera ,	CC.	1094285145	cc la Fortuna	Nutricionista	Contratista		3209173640	
3	Nidia Ramirez	cc	1069724082	CC La Fortuna	Archivo	Contratista		3219126792	
4	Maria Fernanda Suarez	cc	1069758499	cc la Fortuna	Ambiental	Contratista		3224089407	
5	Fabian Garzon R.	cc	1072189255	cc La Fortuna	Psicologo	contratista		3102816447	
6	Sandra Milena Muñoz Beltrago	cc	66856711	cc La Fortuna	Regente farmacia	Contratista		3112700067	
7	Tatiana Cardona S.	cc	1072707574	cc La Fortuna	Fisioterapia	Contratista		3173755643	
8	Gabriela Jaramillo Pena	cc	1088648734	Cc La fortuna	T. Ocupacional	Contratista		3185240371	
9	Angela Johana Parra	CC.	39726301	CC La fortuna	T. Social	Contratista		3112609532	
10	Johanna Escobar	cc	52903290	CC fortuna	Coordinador	Contrato		3015932934	
11	Martha Diaz G	cc	39628208	CC Fortuna	Gerontologo	Contratista		3115962084	
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

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.

Registro fotográfico



