Lugar	*Comunidad de Cuidado San José*		
Fecha	*22 de Enero 2025 08:30 a.m. – 08:45 a.m.*		
Tema	*Socialización a Equipo Profesional de la Cualificación virtual de Actualización de formatos del Área de Gestión Documental*		
Desarrollo	*ORDEN DEL DIA* 1. *Saludo a equipo profesional* 2. *Inicio de la socialización* 3. *Respuestas a dudas* 4. *Diligenciamiento planilla de asistencia* *Desde el área de gestión documental el día 22 de enero del presente año se reúne con el equipo profesional de la comunidad de cuidado san José, para socializar la actualización de formatos y los lineamientos dados por el equipo del sistema de gestión SG y equipo de supervisión de gestión documental de la secretaria distrital de integración social, mediante una cualificación virtual realizada el día 16 de enero por la plataforma Microsoft teams donde nos indicaron que los formatos FOR-GD-007 Rotulo de caja , FOR-GD-013 Formato Hoja de control, FOR-GD-014 Rotulo de carpeta, FOR-GD-015 Acta de cierre de expedientes de historias sociales,FOR-GD-016 Entrega de documentos FOR-GD-017 Inventario Documental FUID, se le hizo énfasis al equipo profesional del formato entrega de documentos con fecha de actualización del día 31 de diciembre del 2024 con cambios como, se debe diligenciar las fechas por año, mes y día, ya no se realiza firma por el que entrega ni por el delegado documental, que se recibe documentación anexando formato actualizado, también se les indico que el formato Acta de cierre de expedientes también fue actualizado y a partir de la fecha al momento que se presente un fallecimiento o egreso por reintegro familiar se debe diligenciar el formato con fecha de actualización del 31 de diciembre, se responder a preguntas dadas por los asistentes y se da por terminada la socialización*		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Sergio Andrés Rincón	Delegado Documental	CC San José
	Yennifer Tatiana Murcia	Coordinadora	CC San José
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	NO APLICA		
Próxima reunión	*NO APLICA*		
Elaboró	*Sergio Andrés Rincón G*		

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



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

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Socializacion Equipo Profesional 2. Lugar o Localidad o Sede: CC San Jose 3. Fecha y hora: 22-01-2025 02:30 pm - 03:45 pm

4. Nombre responsable: Sergio Andres Rincon G. 5. Dependencia responsable: Gestion Documental

6. Item	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 Numero						
1	Zuley Rojas Vargas	CC	1109934066	CC San José	T. Social	Contratista	Sanjosetrabajosocial@gmail.com	3102611711	
2	Johanna Ateo Camelo	CC	35251620	CC San Jose	Psicologia	Contrato	Sanjosepsicologa@gmail.com	3138475161	
3	Darlene Alzate Pardo	CC	52372493	CC San Jose	Gerontologa	Contratista	cc.sanjosegerontologia@gmail.com	3123973231	
4	Wendy Alvarez	CC	1094271384	CC San José	Terapeuta Ocupacional	Contratista	terapiacc@gmail.com	3007675249	
5	MAYRA ALEJANDRA GALINDO	CC	1140833386	CC San Jose	Nutricionista	Contratista	Nutricionsanjose2024@gmail.com	3142736521	
6	Juan Pablo Hurtado U	CC	1069734249	CC San Jose	fisioterapia	Contratista	fisioterapia244@gmail.com	3006126536	
7	Luvaferranda Holing	CC	35251101	CC San Jose	JEFE ENFERMERIA	Contratista	Enfermeria23@gmail.com	3144717396	
8									
9									
10									
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 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

Powered by CamScanner