Lugar	Cuidado transitorio Día – Noche Samper Mendoza
Fecha	11 de abril del 2025 13:00 – 15:00
Tema	Asistencia técnica gestión documental por finalización de convenio 8228-2024 entrega archivo historias sociales.
Desarrollo	DESARROLLO: Socialización asistencia técnica gestión documental por finalización de convenio entrega archivo historias sociales a talento Humano. Asistencia técnica gestión documental por finalización de convenio entrega archivo historias sociales. Se da inicio a la capacitación desde el área de gestión Documental para el talento humano que tiene como fin el garantizar la adecuada entrega de formatos debidamente foliados durante la ejecución del convenio 8228-2024 del servicio Cuidado transitorio Día – Noche Samper Mendoza. Orientando al equipo Interdisciplinario técnico y demás en la importancia de estar y manejar la misma información ya que anteriormente encontramos en la visita de gestión documental de la Subdirección para la vejes algunas falencias a nivel general en la manera de inadecuada donde se visualizó desde las historias sociales, documentación administrativa PQRS y formatos de hoja de control, inventario documental FUID, rótulos de carpetas y cajas, realizando la socialización del formato acta de cierre de expediente por finalización del convenio y la clasificación del archivo de las historias sociales por los tiempos de retención del cuadro de clasificación documental. Se da a conocer al talento Humano de la unidad Operativa que contamos con un archivo con un total de 54 cajas X200 y 558 expedientes, según revisión de los expedientes de activos y egresos se evidencia lo siguiente: • Formato Único de Inventario Documental FOR-GD-017: Durante la visita se realiza la clasificación del inventario documental en digital, teniendo en cuenta los tiempos de retención del cuadro de clasificación documental, clasificando el inventario de egresos y de activos asignando los códigos de serie y subserie documental para las historias sociales. • Formato Hoja de Control FOR-GD-013: Se realiza la revisión digital de las hojas de control de las historias sociales de activos y egresos, realizando ajuste de los códigos de la serie y subserie para las historias sociales, se indica que este proceso se debe realizar para el total del archivo antes de su impresión, siguiendo los ejemplos dejados en la visita. Así mismo, se informa que la serie documental queda descrita como HISTORIAS SOCIALES y la subserie documental HISTORIAS SOCIALES DE LAS PERSONAS MAYORES, eliminando la palabra Centros Noche.

	• Rotulo de Carpeta FOR-GD-014: En la revisión de los expedientes de las historias sociales en físico, se realiza la asignación de los códigos de sección, subsección, serie y subserie teniendo en cuenta los cuadros de clasificación de los tiempos de retención, se deja ejemplo de rotulo de carpeta, se informa que se debe borrar la palabra centro noche, dejando como subserie HISTORIAS SOCIALES DE LAS PERSONAS MAYORES, esto se debe aplicar para el total del archivo de activos y egresos de las historias sociales. • Rotulo de Caja FOR-GD-007: Se informa que se debe realizar el cambio de las unidades de conservación las cuales se encuentren deterioradas o rotas, se debe realizar la asignación de los códigos de sección, subsección, serie y subserie teniendo en cuenta los cuadros de clasificación de los tiempos de retención, se deja ejemplo de rotulo de caja. • Formato Seguimiento individual FOR-PSS-224: Este formato se debe implementar teniendo en cuenta el criterio del egreso para los expedientes activos, sirviendo como soporte al acta de cierre de expediente, se debe reflejar un concepto general construido por los profesionales donde se describe el estado de la persona mayor en la prestación del servicio y el criterio de cierre de convenio, este debe estar firmado por los profesionales el cual debe estar de la siguiente manera firma, nombre y cargo, teniendo en cuenta el diligenciamiento de los encabezados según lo revisado. • Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales FOR-GD-015: Durante la visita se realiza ejemplo de como se debe elaborar el acta de cierre de expediente para las historias sociales por la finalización del convenio, se informa que esta debe estar archivada como ultimo folio y firmada por la coordinadora del servicio para la revisión del archivo. La delegada de gestión documental se le realiza la orientación que en el tema PQRS se debe realizar la organización de los PQRS teniendo en cuenta las indicaciones realizando como o primera medida la adecuación y reacción de una carpeta felicitaciones, buzón de sugerencias y derechos de petición. • Carpeta de felicitaciones: Se realiza la organización cronológica, foliación en sentido de lectura y su capacidad máxima de folios es de 250. • Carpeta de Buzón de sugerencias: Se debe realizar la organización de los documentos cronológicamente, foliación máxima a 250 folios, el cual debe estar el formato de buzón de sugerencias, ayuda de memoria y planilla de asistencia si aplica. • Carpeta de PQRS: Se informa que según lineamiento técnico se debe realizar la organización de los PQRS de forma cronológica. Foliación en

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">sentido de lectura, elaboración de hoja de control, siguiendo el ejemplo trabajado en la visita, así mismo, tener en cuenta que si los PQRS son de una persona mayor del servicio se debe realizar la incorporación de este derecho de petición a la historia social de forma cronología, esto aplica a partir del 01 de enero del 2025. La unidad operativa debe elaborar inventario documental para esta documentación administrativa.
• Se socializa que ya debidamente organizado el archivo con todo el tema de gestión documental se solicitara una cita de revisión y punteo de archivo a Historias sociales enviando un correo al líder encargado el Servicio Cuidado Transitorio y lideres del sistema de Gestión Documental con el fin de que den el aval y aprobación de sierre y transparencia y entrega de convenio por lo cual se les solicita a todo el equipo el compromiso, responsabilidad y entrega antes de la finalización del convenio para así mismo poder diligenciar adecuadamente cada formato foliar y así mismo hacer una adecuada y satisfactoria entrega del convenio en Gestión Documental.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Asistentes</td><td>Nombre</td><td>Cargo/Rol</td><td>Dependencia</td></tr>
<tr><td>Francy Urquijo Guzmán</td><td>Delegada Documental</td><td>Cuidado transitorio día – noche Samper Mendoza</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compromisos</td><td>Actividad</td><td colspan="2">Responsable</td><td>Fecha límite</td></tr>
<tr><td>Revisar el uno a uno de los expedientes de historias sociales realizando las subsanaciones mencionadas en la ayuda de memoria.</td><td colspan="2">Cuidado transitorio día – noche Samper Mendoza</td><td>23 de Abril de 2025</td></tr>
<tr><td>Próxima reunión</td><td colspan="4">No aplica</td></tr>
<tr><td>Elaboró</td><td colspan="4">Francy Urquijo Guzmán - delegada Documental- Cuidado transitorio día – noche Samper Mendoza</td></tr>
</table>

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: Asistencia técnica gestión documental | **2. Lugar o Localidad o Sede :** Los Martires | **3. Fecha y hora:** 11 de abril del 2025 13:00

4. Nombre responsable: Francy Urquijo Guzmán | **5. Dependencia responsable:** C. de Cuidado Transitorio Samper Mendoza

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	Diana Pineda	cc	1023861607	C.CT. Samper Mendoza	Psicologa	Contratista	dianipsarr@gmail.com	3133280566	Diana Pineda
2	Diana Alvear	cc	1026571781	CCT. Samper Mendoza	Aux Cocina	Contratista	dalfaxx@gmail.com	3227196707	
3	claudia peñate	cc	1129570028	CCT Samper Mendoza	Nutricion	contratista		3135170413	Claudia P.
4	Alba Nacid Barrera	cc	1032432580	CCT Samper Mendoza	Aux Enfermeria	contratista		3057726563	Alba Barrera
5	INGRID BORDA	CC	53'038.793	CCT SAMPER MENDOZA.	FACILITADORA.	CONTRATISTA		3123046932	
6	Francy Urquijo	CC	39'561.100	CCT Samper Mendoza CT	Aux. de Archivo	Contratista		3008382474	
7	Liliana Lopez	cc	52.718.235	Samper Mendoza	Facilitadora	contratista		3125116424	
8	Mauricio Ramos	CC.	1'013.593.620	S. Mendoza	S. General	Contratista		3015279167	
9	Jenny MARTINEZ	cc	1016017921	CT SAMPER MENDOZA	S GENERALES	CONTRATISTA		3238814944	JENNY M
10	Veronica Salazar	CC	1037974672	CT Samper Mendoza	S. generales	contratista		3212636621	Veronica Salazar
11	Yuli Sandra Villalba	CC.	28731835	C.T. Samper Mendoza	Servicios Generales	Contratista	Yulisandravillalba@gmail.com	3142790722	
12	Leidy M. RODRIGUEZ	C.C.	1033726044	C.CT SAMPER MENDOZA	S. Generales	contratista		3202765506	Leidy M. R.
13	Celis Fredy	CC	79 767 659	CC Samper Mendoza	SG	Contratista		313 2545481	
14	Laura Bohorquez	CC	1022432007	CC Samper Mendoza	Aux. Enfermeria	Contratista		3112238861	
15	Janeth Moreno	CC	51821481	CC Samper Mendoza	Aux. Cocina.	Contratista		3142091143	
16	Johanna Duran	CC	52740193	CC Samper Mendoza	Aux Cocina	contratista		3134983343	
17	Rafael Rodriguez	cc	79811113	CCT Samper Mendoza	Psicologo	Contratista		3223495223	
18	Jadid Macias	CC	1081.171.711	CCT Samper Mendoza	Facilitadora	Contratista		3226545070	
19	Manuel Ogueda	CC	1074466[illegible]	CCT Samper Mendoza	Aux Enfermeria	Contratista		3168463424	
20	Arturo Herrera	cc	1024539815	CC Samper Men	Artista	Contratista		3005372558	

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 proteger 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 recolectaran 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 pausas saludables debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo (2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia técnica gestión documental
2. Lugar o Localidad o Sede: Los Martires
3. Fecha y hora: 11 de abril del 2025 13:00
4. Nombre responsable: Francy Urquijo Guzmán
5. Dependencia responsable: C. de Cuidado Transitorio Samper Mendoza

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						
21	Dalia A Cafamarca O	C.C.	52.023.360	C.C. TRASITORIO SAMPER MENDOZA	TERAPIA OCUPACIONAL	CONTRATISTA	daliacafamarca@gmail.com	3194626337	Dalia A Cafamarca O.
22	Hernando Ortiz	C.C.	1032367787	CC T Samper Mendoza	Ed. Físico	Contratista	mamoors8@gmail.	3046042663	
23	Juan A Campos	CC	72727529	CC T samper M	Coordinadora	contratista	tcampermendoza@	3222478024	
24	Guillermo Cuchimay	CC	80811360	CC T Samper Mendoza	Auxiliar Enfermeria	contratista	wcuchimay1103@gmail.com	3025492814	Guillermo Cuchimay
25	Paola Andrea Forero	CC	1013650275	CC T Samper Mendoza	T. Social	Contratista	———	3007712883	Paola Forero C
26	Jenny Pacheco	CC	1031.158.250	cct samper mendoza	Facilitador	Contratista	———	3103100653	
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

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 pausas saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Powered by CamScanner