INFORME DE ACTIVIDADES
Del 01 al 28 noviembre de 2022
CONTRATISTA: Nataly Gissed Canizales García
CONTRATO No. 66 DE 2022

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la secretaria distrital de integración social para la organización y entrega de archivo de gestión dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, foliación, encarpetado levantamiento de inventarios almacenamiento y rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales	Para la ejecución de este informe y en cumplimiento a esta obligación se aplica es lineamiento establecido en el anexo, por tanto, para la conformación de historias sociales se efectúa el siguiente proceso: 1. Se clasifican en orden cronológico 2. Se verifica que cumplan con las condiciones óptimas para ser archivados 3. Son archivados en carpetas YUTE tamaño oficio. 4. Los documentos son foliados en su totalidad 5. De menara individual se proyecta una hoja de control con relación a cada uno de los documentos custodiados en los expedientes.	**Registro fotográfico Encarpetado y Foliación** **https://drive.google.com/file/d/17dA7GlFLOIL90NI9krwxSeErCYaFYIyi/view?usp=share_link** **Formato entrega de documentos Noviembre** **https://drive.google.com/drive/folders/11xGuBiMsSMB2KkAKyfdonTTxLODOubJ9?usp=share_link** **Formato préstamo de documentos Noviembre** **https://drive.google.com/drive/folders/1Dq8aV3ysb4Odw1tWqvQP8f6kVW6u6SsY?usp=share_link**
2. elaboran un plan de trabajo donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA de los archivos a cargo en la unidad operativa	Durante la ejecución de este informe se socializo con el equipo de talento humano el plan de trabajo en el cual se dio claridad al proceso que se llevara a cabo en el área de archivo dicha socialización se efectuó el día **04/11/2022**	**Acta planeación de trabajo** **https://drive.google.com/file/d/118bUsEjPWBv1TC3Ux9mrB3pRmMAzoyCC/view?usp=share_link**
3 mantener actualizado el inventario documental del centro en el formato único	En cumplimiento a eta obligación para el periodo de	**Inventario documental FUID** **https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B7x_7cNdpsEBcr2VkwO1BQ**

documental FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la sdis.	ejecución de este informe se actualizo el FUID y las hojas de control con cada uno de los expedientes anexos por tanto a continuación se relacionan los nombres de los participantes que ingresaron. 1. VÍCTOR JULIO FONSECA ROBAYO (1/11/2022) 2. ALFONSO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ (2/11/2022) 3. MARIO ARTURO TOLEDO SANTA MARÍA (2/11/2022) Por otro lado, se efectuó el ingreso de la persona mayor 1. ENEMIRLO MIGUEL CADENA SERPA (16/11/2022)	**HXa-NaN4bc/edit?usp=share_link&ouid=116477927493070114484&rtpof=true&sd=true** **Hojas de control convenio 3195 2022** **https://drive.google.com/drive/folders/1VF2x_Zti4SYVR42VONKs1EGoM0cyrwsy?usp=share_link**
4. garantizar la implementación de formatos, protocolos e instructivos del servicio centro oficializados en mapa de procesos de la SDIS e instructivos de la estrategia avalados por la subdirección para la vejez.	Para cumplimento a esta obligación en el convenio 3195 se verifico el mapa de procesos en el cual se encuadran localizados los formatos establecidos por la SDIS dado lo anterior a continuación relaciono los formatos que se están aplicando actualmente 1. Asistencia FOR-PSS-525 2. Seguimiento individual FOR-PSS-524 3. formato entrega de 4. documentos FOR-GD-016 5. Formato afuera FOR-GD-009 6. Formato signos vitales FOR-PSS-518	**Formato entrega de documentos Noviembre** https://drive.google.com/drive/folders/11xGuBiMsSMB2KkAKyfdonTTxLODOubJ9?usp=share_link **Formato afuera Noviembre** **https://drive.google.com/drive/folders/1Dq8aV3ysb4Odw1tWqvQP8f6kVW6u6SsY?usp=share_link**

	7. Formato acta de compromiso individual FOR-PSS-523 8. Cruce individual de datos FOR-PSS-377	
5. liderar la coordinación del plan de trabajo de área de gestión documental y archivo con todo talento humano	Para el mes de ejecución de este informe se socializo con el equipo de talento humano el plan de trabajo de gestión documental por otro lado, se realizó la recepción y digitalización de las actas nombradas a continuación. **1. 1/11/2022** Acta N 304 Focalización **2. 3/11/2022** Acta N 305 articulación secretaria Acta N 306 focalización Acta N 307 entrega de información Acta N 308 donación **3. 04/11/2022** Acta N 309 focalización **4. 06/11/2022** Acta N 310 perdida de celular Ata N 311 revisión de cámaras Acta N 312 acercamiento Miguel serpa **5. 07/11/2022** Acta N 313 egreso miguel serpa **6. 08/11/2022**	**Plan de trabajo Noviembre** **https://drive.google.com/file/d/118bUsEjPWBv1TC3Ux9mrB3pRmMAzoyCC/view?usp=share_link** **Base de datos recepción de documentos.** **https://docs.google.com/spreadsheets/d/17fA7COqV9GRmfWZfRrT9aumvm2x8NuVm/edit?usp=share_link&ouid=116477927493070114484&rtpof=true&sd=true**

	Acta N 314 focalización 7. **09/11/2022** Acta N 315 acercamiento familiar Acta N 316 respuesta requerimiento 8. **10/11/2022** Acta N 317 acercamiento familiar 9. **11/11/2022** Acta N 318 acercamiento familiar Acta N 319 ingreso 10. **15/11/2022** Acta N 320 articulación Acta N 321 acercamiento familiar 11. **16/11/2022** Acta N 322 articulación integración social Acta N 323 articulación Acta N 324 BPM ACTA N 325 control de plagas Acta N 326 focalización 12. **17/11/2022** Acta N 327 ingreso Acta N 328 activación de rutas Acta N 329 Acta N 330 manejo de residuos solidos	

	Acta 321 sistematización de datos Acta N 332 focalización Acta N 333 plan de trabajo 13. **19/11/2022** Acta 334 focalización 14. **21/11/2022** Acta N 335 feria de servicios Acta N 336 acercamiento familiar Acta N 337 acercamiento familiar 15. **22/11/2022** Acta N 338 fortalecimiento de redes Acta N 339 acercamiento familiar Acta N 340 articulación Acta N 341 articulación academia francesa 16. **23/11/2022** Acta N 342 ACTA N 343 Acta N 344 focalización Acta N 345 identificación de redes 17. **24/11/2022** Acta N 346 identificación de redes Acta N 347 feria de servicios	

	Acta N 348 articulación Acta N 349 empleabilidad **18. 25/11/2022** Acta N 350 Acta N 351 identificación de redes Acta N 352 Traslado sistema de salud 19. 26/11/2022 Acta N 353 socialización frecuencia elementos de aseo	
6. social e implementar la políticas planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.	Para cumplimiento de esta obligación se socializo el ´plan de trabajo con el equipo de talento humano 04/11/2022	**Socialización plan de trabajo** **https://drive.google.com/file/d/118bUsEjPWBv1TC3Ux9mrB3pRmMAzoyCC/view?usp=share_link**
7. llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en adecuadas condiciones de la seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente.	**1**. Se de cumplimento a esta obligación aplicando el lineamiento indicado para mantener la conservación de los documentos por tanto estos son custodiados en carpetas YUTE tamaño oficio **2.** los expedientes son guardados en cajas las cuales se encuentran debidamente rotuladas **3** para el control de los documentos se aplica el FOR-GD -016	**Registro fotográfico organización física del archivo** **https://drive.google.com/file/d/1kv6E6M8XzWuKDv0AoXkPLeDdrLyw75yV/view?usp=share_link** **Formato préstamo de documentos** **https://drive.google.com/drive/folders/1Dq8aV3ysb4Odw1tWqvQP8f6kVW6u6SsY?usp=share_link**
8. gestionar y controlar la consulta y el préstamo de documentación custodiada en el archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados en la SDIS.	A fin de llevar a cabo un control y trazabilidad de los documentos se aplica los siguientes formatos de entrega y préstamo de documentos **1**. formato For-Gd -016 **2**. Formato For-Gd-009	**Formato préstamo de documentos noviembre de 2022** https://drive.google.com/drive/folders/1Dq8aV3ysb4Odw1tWqvQP8f6kVW6u6SsY?usp=share_link **Formato entrega de documentos.**

		https://drive.google.com/drive/folders/11xGuBiMsSMB2KkAKyfdonTTxLODOubJ9?usp=share_link
9. Desarrollar cada dos meses una charla o taller, en temas inherentes a la gestión documental dirigidos a talento humano.	Durante la ejecución de este informe y en cumplimiento a la obligación se socializo plan de trabajo	**Socialización plan de trabajo.** **https://drive.google.com/file/d/118bUsEjPWBv1TC3Ux9mrB3pRmMAzoyCC/view?usp=share_link**
10. presentar reportes trimestrales con relación a la implantación del subsistema de gestión documental en el centro	En cumplimiento a esta obligación para este mes se proyectó informe trimestral donde se relacionada todas las acciones realizadas al mes de noviembre, del mismo modo, se explica el proceso que se está manejando en el área de gestión documental. Por otro lado, se anexa un cuadro en cual se relacionan las personas mayores que han asistidos al servicio durante este último trimestre dicho informe se envía al referente documental cagudelo@sdis.gov.co como lo indica el anexo técnico.	**Informe trimestral envió 28/11/2022** **https://drive.google.com/file/d/1-SlePKgzOYONklOP37njp5ZM6tMS7WK1/view?usp=share_link** **INFORME** **https://drive.google.com/file/d/17Jjwi7x8_x-8a5xqK85CqP-J31No3a1n/view?usp=share_link**
11. digitar de manera oportuna y con calidad la información a su cargo garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido por la SDIS teniendo en cuenta la calidad, veracidad y consistencia en los datos consignados del sistema de información	Para el cumplimiento de esta obligación y con apoyo del coordinador se verifica el diligenciamiento de la ficha SIRBE se encuentre de manera acertada	**Ficha SIRBE** **https://drive.google.com/file/d/17dA7GlFLOIL90NI9krwxSeErCYaFYIyi/view?usp=share_link**
12. reportar al responsable de realizar la crítica de la ficha SIRBE, las inconsistencias presentadas en el proceso de digitación de información	Para el periodo de ejecución de este informe se reporta al responsable DANIELA QUINTERO, inconsistencias en la ficha SIRBE a las siguientes personas mayores: JOSÉ LORENZO SÁNCHEZ PALACIOS 2. JESÚS NOLBERTO OSORIO CUARTAS.	**FICHA CRITICA** **https://drive.google.com/file/d/1NMTtijHRoZjm7HuoF8ELjtob8pw179Ip/view?usp=share_link**
13 digitar e incluir la novedad en el sistema de información	Se actualiza el formato fuid y las	**HOJAS DE CONTROL**

misional con calidad, veracidad y oportunidad.	hojas de control digitando cada uno de los documentos que se anexan a las historias sociales	**https://drive.google.com/drive/folders/1VF2x_Zti4SYVR42VONKs1EGoM0cyrwsy?usp=share_link** **FUID** **https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B7x_7cNdpsEBcr2VkwO1BQHXa-NaN4bc/edit?usp=share_link&ouid=116477927493070114484&rtpof=true&sd=true**
14. conocer y aplicar los procesos protocolos y procedimientos de digitación para el sistema de información misional y otros relacionados con las tareas asignadas.	Para el cumplimiento de esta función se valida que inventario documental **Fuid** se encuentre actualizado también, se verifica que la información relacionada sea la que esta estipulada en los documentos o en las historias sociales de las personas mayores adicional se actualiza y se crean las hojas de control de los participantes	**FUID** **https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B7x_7cNdpsEBcr2VkwO1BQHXa-NaN4bc/edit?usp=share_link&ouid=116477927493070114484&rtpof=true&sd=true** **HOJAS DE CONTROL** **https://drive.google.com/drive/folders/1VF2x_Zti4SYVR42VONKs1EGoM0cyrwsy?usp=share_link**
15. identificar y consolidar las necesidades ambientales del centro	Para el mes de noviembre se socializo con el equipo de trabajo la pieza comunicativa "**apagón ambiental**" adicional la actividad se realizó en la unidad operativa en el horario indicado de 8 pm a 9 pm. Para constancia de lo anterior se anexan los registros fotográficos.	**REGISTRO FOTOGRÁFICO APAGÓN AMBIENTAL** **https://drive.google.com/file/d/1rVugO3xZ-5T8Z-zMk_LhsegG-Ilub0UV/view?usp=share_link**
16. socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos formatos, y lineamentos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	En cumplimiento a esta obligación Se ejecuta en la unidad operativa el apagón a ambiental.	**REGISTRO FOTOGRÁFICO APAGÓN AMBIENTAL** https://drive.google.com/file/d/1rVugO3xZ-5T8Z-zMk_LhsegG-Ilub0UV/view?usp=share_link
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la subdirección para la vejez con relación al subsistema de gestión documental y archivo.	Para la ejecución de este informe no se citó ninguna reunión	N/A

18. mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos	A fin de mantener una absoluta reserva sobre la información y documentos se aplica los formatos de préstamo y consulta de documentos. 1. formato afuera 2. formato entrega de documentos	**FORMATO AFUERA** https://drive.google.com/drive/folders/1Dq8aV3ysb4Odw1tWqvQP8f6kVW6u6SsY?usp=share_link **FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS** https://drive.google.com/drive/folders/11xGuBiMsSMB2KkAKyfdonTTxLODOubJ9?usp=share_link
19. apoyar en las actividades de limpieza clasificación, ordenación foliación conservación documental, rotulación, inventario, almacenamiento y traslado de cajas, expedientes y documentos que se encuentren en proceso de organización, cumpliendo con los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA de los archivos de gestión am su cargo en las subdirecciones locales o unidades operativas.	Para la ejecución de este informe se llevó a cabo las siguientes actividades 1. clasificación de los documentos según su dependencia 2. ordenación y foliación de los mismos 3 se rotularon las cajas y carpetas donde reposan las historias sociales de los participantes 4. se rotulo las AZ donde se relacionan todos los documentos administrativos Dado lo anterior, se anexan unos registros fotográficos como evidencia.	**REGISTRO FOTOGRÁFICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO** **https://drive.google.com/file/d/1kv6E6M8XzWuKDv0AoXkPLeDdrLyw75yV/view?usp=share_link** **ROTULACIÓN** **https://drive.google.com/file/d/1Lop-k7NbWIsT3iU4K50b1_FGjKNkXwmO/view?usp=share_link**
20 aplicar todas las herramientas e instructivos elaborados por el subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA	En el área de gestión documental se aplican de manera adecuada los instructivos establecidos para la conservación, ordenación y clasificación de los documentos, por tanto, también se aplican todos los formatos estipulados en el mapa de procesos para el área de gestión documental y sus procesos.	FORMATOS SDIS https://drive.google.com/drive/folders/1Epw1W3rANib45NAUGFlCQMHJX0rjqFr_?usp=share_link
21. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el formato establecido FUID del archivo de gestión a su cargo en las subdirecciones o unidades operativas.	En cumplimento a esta obligación el inventario FUID mantiene actualizado para ello se relaciona el mismo como evidencia.	**FUID** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B7x_7cNdpsEBcr2VkwO1BQHXa-NaN4bc/edit?usp=share_link&ouid=

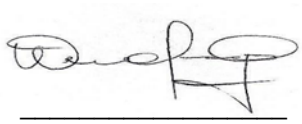
		116477927493070114484&rtpof=true&sd=true
22 apoyar el proceso de búsqueda digitación y digitalización y entrega de la información para la repuesta de requerimientos de usuarios y entes de control que lo soliciten.	Para la ejecución de este informe no se presentaron requerimientos.	N/A
23. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.	A fin de mantener absoluta reserva de los documentos y la información se aplican los formatos de control de entrega y préstamo de documentación.	**FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS** https://drive.google.com/drive/folders/11xGuBiMsSMB2KkAKyfdonTTxLODOubJ9?usp=share_link **FORMATO AFUERA** **https://drive.google.com/drive/folders/1Dq8aV3ysb4Odw1tWqvQP8f6kVW6u6SsY?usp=share_link**
24. Presentar informe mensual a su referente técnico o Local del avance de las actividades realizadas en ejecución de las funciones mencionadas anteriormente.	Se envía a la referente documental los avances realizados para el mes de noviembre del presente año	**INFORME MENSUAL** **https://drive.google.com/file/d/1bHI_r_LcK3uhVmaCAsz_Q_UU7Xs4KBB8/view?usp=share_link** **INFORME** **https://drive.google.com/file/d/1Ir7bltYeauGPtSHTi0g6PGag42PtZBGy/view?usp=share_link**
25. Las demás actividades inherentes al cargo.	Para la ejecución de este informe se brindo apoyo con al cargue de asistencia a SIRBE	**N/A**
26. Presentar bitácora mensual, dentro de los 3 últimos días de cada mes, en la cual conste descripción de las actividades desarrolladas y soportes de evidencia	Se envía el informe mensual correspondiente al mes de noviembre con los soportes requeridos para revisión	**BITÁCORA** **https://drive.google.com/drive/folders/1GZU6tvS7NA2o53agVfi7aocAqFq8SZv4?usp=share_link**

27 presentar cronograma de actividades dentro de los últimos cinco días de cada mes proyectado para el mes siguiente.	En cumplimiento a esta se proyecta cronograma con las actividades propuestas para ejecutar durante el mes de diciembre del presente año.	**CRONOGRMA** **https://docs.google.com/spreadsheets/d/14ykGZWyI4PmcajXlmPo5VoMcbg7PGlBh/edit?usp=share_link&ouid=116477927493070114484&rtpof=true&sd=true**
28. Implementar los procesos de bioseguridad al ingreso y salida de las personas en la unidad	Se aplican todos los procesos y protocolos de bioseguridad para el cumplimiento del servicio.	**PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD** **https://docs.google.com/presentation/d/1D4IN7vX5HkATvCQXuTF0OCGY5yEPBCSB/edit?usp=sharing&ouid=116228121344602983949&rtpof=true&sd=true**

Técnico administrativo o en Gestión Archivo Documental y

Natalycanizales

Nataly Gissed Canizales
CC 1014476394



William Fernández