ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO REGISTRO DESARROLLÓ ACTIVIDADES MODALIDAD DE CUIDADO TRANSITORIO DIA-NOCHE	Código: FOR-PSS-517 Versión: 0 Fecha: Memo I2021039413-22/12/2021 Página: 1 de 1

Modalidad:	CUIDADO TRANSITORIO DÍA - NOCHE	Fecha de ejecución:	17	2	2023

Unidad Operativa:	CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO MEMORIA Y SABER		
Eje de Atención:	habilidades capacidades y potencialidades		
Línea de Atención:	Movilizando habiliddaes capacidades y potencialidades	Profesional a cargo:	Nataly Gissed Canizales
Nombre de la actividad:	socializacion gestion documental - Archivo		

DESARROLLO DEL TEMA:

OBJETIVO GENERAL:

Orientar a los funcionarios sobre el objeto del servicio y la importancia del archivo de gestion

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

explicar el objeto del servicio que presta la unidad operativa
aclarar conceptos basicos de archivo
aumnetar el conocieniento frente a los procesos de getsion docuemental

METODOLOGÍA

MOMENTO INICIAL	para el momento inicial se convoca a los funcionarios a participar de la socializacion de gestion documental, esta se realizo de manera prencial y virtual a fin de contar con el 100% de la participacion de los funcionarios posterior, se indica cual el objetivo de la socializacion y se da a coner los temas abordar .
MOMENTO CENTRAL	se explica cual el objeto de serviocio y se resalta a importante de que todos tengan claro la finalidda de este, por otro lado, se socializan algunos datos basicos tales como: 1. Nombre de la unidad operativa-Modalidad-Codigo y servicio que presta. 2. Se explica el objetivo principal de manejar un archivo y para ello, se aclara que el centro maneneja un archivo de gestion, (se explica la diferencia) 3. se explican los objetivos especifos 4. se exponen algunas imagenes como ejemplo a lo dicho anteriormente por otro lado, se expone el desarrollo que se lleva a cabo en al area de archivo dando a conocer la prepacion que se le da a los documentos antes de ser archivados y se indica que estos son archivados en carpetas y cajas de material especial establecigo por AGN
MOMENTO FINAL	para finalizar se realiza énfasis en la importancia de hacer uso adecuado de los documentos también se indica cuáles son los formatos que se deben utilizar y se indica la ruta de mapa de procesos de la SDIS, para lo anterior se aclara que se puede verificar y descargar del aplicativo los formatos actualizados y por ultimo se da un breve ejemplo de la manera en la que se deben dilegenciar los documetos.

RECURSOS

sillas	historias sociales
video beam	cajas
presentacion en power Point	formatos

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Se identifico que la informacion socializada fue clara para lo cual, no se presnetan dudas e inquietudes de los temas abordaos

Escaneado con CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

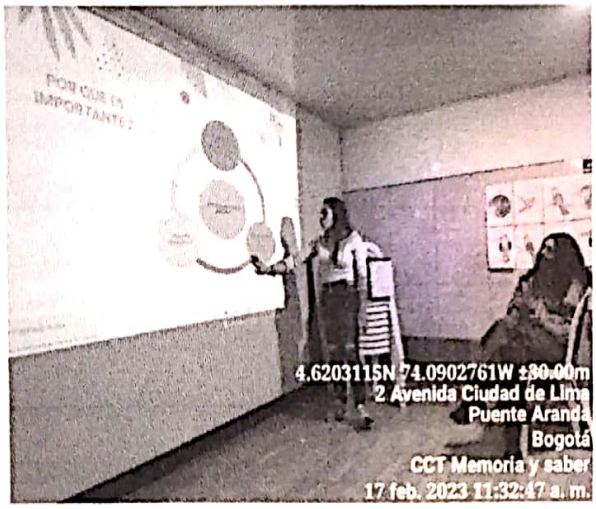
REGISTRO FOTOGRÁFICO

FECHA: Bogotá, 17 de febrero de 2023

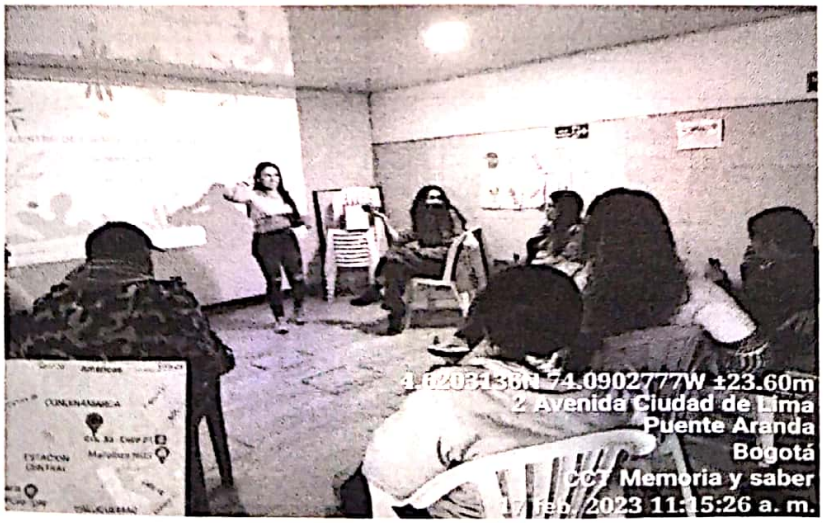
HORA: 11:00 a 12:00 m

LUGAR: Centro de cuidado transitorio memoria y saber

TEMA: socialización gestión documental







Escaneado con CamScanner

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Melissa Amador Vega	Tallerista	Amuci	
Rocio Ricaurte	T. ocupacional	cct Memoria y Saber	
Angie Vargas	Edu Física	cct memoria saber	ANGIEV
Anderson Navarro	FACILITADOR.	CCT MEMORIA Y SABER	
Nataly G Canizales	Aux Administativa	cct memoria y saber	natalycanizales
Daniela Quintero	Psicóloga	CCT Memoria. Saber	
WILLIAM FERNANDEZ	COORDINADOR	CCT MEMORIA	
Betty Carabalí	AUX Enfermeria	CCT memoria y saber	Betty Carabalí
jenny henao	Facilitadora	cct memoria y saber	Jenny Henao
Cady Liliana Sanchez	Aux Enfermera	cct Memoria y Saber	Cady
Jonatan Vargas	Aux Enfermera	cct Memoria y Saber	Jonatan V.
Andrea Mejia	Psicóloga	CCT. Memoria y Saber	
Ludy Miline O	T. Social	cct memoria y saber	Ludy Valencia Delgadillo
camilo olivella	Ed. Fisico	CCT MEMORIA Y SABER	Olivella

Escaneado con CamScanner