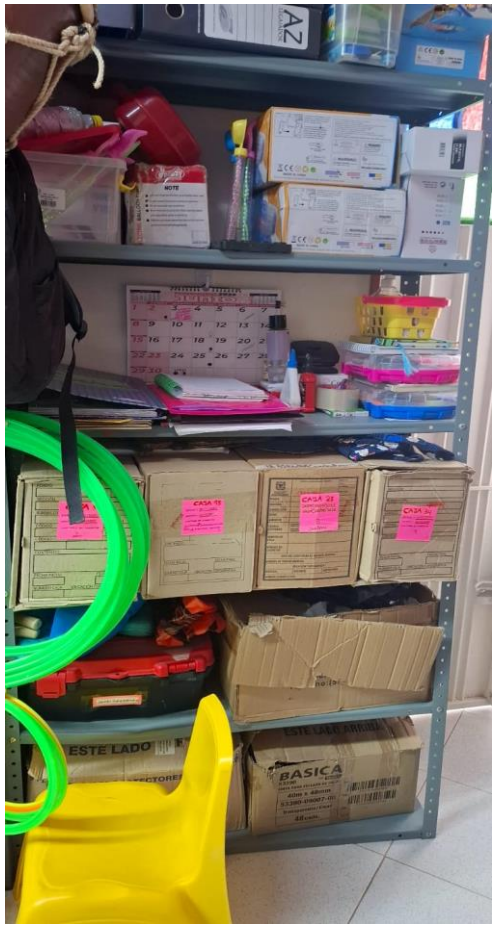
Lugar	*Jardín Cofinanciado Salamandra*
Fecha	*12/06/2025*
Tema	*Seguimiento y revisión de inventarios documentales*
Desarrollo	1. *El seguimiento es atendido por la responsable del servicio y demás parte del equipo a los cuales se les da orientación de acuerdo a los compromisos adquiridos mediante seguimientos realizados en fechas anteriores.* 2. *Actualmente cuentan con **45 cajas** con vigencias 2017-2024 con un total de 377 Historias sociales las cuales cuentan con inventarios documentales y proceso de gestión documental como foliación, hoja de control de las cuales es necesario que se revise la fecha de cierre ya que no cuentan con la última actuación en la Ficha genérica SIRBE.* 3. *Actualmente cuentan con aproximadamente **12 cajas** de Historias sociales en atención 2025 con 118 expedientes los cuales tienen hoja de control digital pero el inventario documental no es claro para la ubicación de los expedientes en físico, se recomienda el diligenciamiento completo de los formatos requeridos para el cumplimiento de la atención del participante como lo es la **Ficha genérica de actuaciones SIRBE.*** 4. *Se retroalimenta en la importancia de tener actualizados los inventarios documentales de los participantes del servicio, tanto en estado atendido como en atención.* 5. *Se sugiere realizar una revisión detallada de los expedientes con el fin de reportar el estado actual y la cantidad de historias sociales bajo su custodia.* 6. *Se solicita actualizar hojas de control a versión 2024 en los casos que sea requerido debido a que dieron continuidad a la versión 2023 la cual no aplicaba su uso a partir de enero de 2025.*

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Darlin Mosquera,	*Profesional de atención*	*Infancia*
	Yeni Morales	*Responsable UO*	*Infancia*
	Laura Nathaly Velez	*Auxiliar administrativa*	*Infancia*

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Realizar acta de cierre para los expedientes en egreso de las vigencias 2017 - 2024.	*Darlin Mosquera, , Yeni Morales*	*30/08/2025*
	Cerra hoja de control 2023 hasta el 30 de diciembre de 2024 imprimir e ingresar a los expedientes asi mismo trasladar la información a hoja de control versión 2024 desde el 1 de enero de 2025.	*Darlin Mosquera, , Yeni Morales*	*30/08/2025*
	Actualizar inventario documental en atención y asignar ubicación a los expedientes en físico con el fin de facilitar su consulta.	*Darlin Mosquera, , Yeni Morales*	*30/08/2025*
	Disponer de un espacio para el almacenamiento de los expedientes.	*Darlin Mosquera, , Yeni Morales*	*30/08/2025*

Próxima reunión	*Sin definir.*
Elaboró	***Diego Armando Montoya Agudelo*** ***Gestión Documental*** ***Ciudad Bolivar***


FRUTAS


AZ
ESTE LADO
BASICA



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: Visita de seguimiento y revisión de inventarios 2. Lugar o Localidad o Sede: JCC Salamandra 3. Fecha y hora: 12/06/2025

4. Nombre responsable: Diego Montoya 5. Dependencia responsable: Gestión documental

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	Darlin Sayda Mosquera Urca	CC	52906574	JI Salamandra	Profesional en atención a P.I	—	ygg.darlis@gmail.com	3143433816	
2	Yeni P Morales	CC	52327148	J.I Salamandra	BS	—	Salamandra@atlantis-entertainment.org	3105778108	
3	Laura nathaly velez	CC	1024556899	JI Salamandra	Aux Administrat	—	salamandra laudesinfantis.org	3212822537	
4	Diego Montoya	CC	80751847	SDIS Ciudad B	Delegado D.	Planta	dmontoyaa@	3212470887	
5									
6									
7									
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