

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 6

Lugar	<i>J. I Waldorf</i>
Fecha	<i>12/06/2025</i>
Tema	<i>Visita seguimiento estado de gestión documental (Historias Sociales egresados y activos)</i>
Desarrollo	<p>Desarrollo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Lectura de compromisos de la visita anterior.</i> 2. <i>Verificación de compromisos.</i> 3. <i>Sugerencias para el plan de trabajo.</i> 4. <i>Aclaración de dudas e inquietudes.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se realiza visita a la unidad operativa, la cual es atendida por Marcela Ortiz y Brianda Soche R., quienes desempeñan el cargo de Auxiliar Administrativo.</i> • <i>Se realiza una lectura de los compromisos establecidos en la visita anterior.</i> • <i>Se lleva a cabo una orientación sobre las dudas referente a los procesos que se realizan con los formatos de hoja de control actualizada, código (FOR-GD-013-31/12/2024), FUID de traslado (código FOR-GD-013-017-31/12/2024, versión 3).</i> • <i>Se revisan las Historias Sociales de egresos (del 14/02/2017 al 25/02/2025), donde hay aproximadamente 22 cajas con 154 carpetas. Se toman 19 carpetas aleatoriamente, en algunas de estas se observa que falta la firma en el acta de cierre, la actualización en la hoja genérica, perforación doble, y la hoja de control (1). Además, algunas hojas de control están en formato (2020), aunque la historia comenzó en el año (2019), y la rotulación de la caja está entre letras mayúsculas y minúsculas. En el FUID falta la ubicación de las cajas y las carpetas; este esta organizado por fecha final.</i> • <i>Se revisan 15 carpetas aleatoriamente de las 54 Historias Sociales de los participantes activos (2025), las cuales están organizadas por niveles en un archivador. Estas aún no están clasificadas por cajas, y las hojas de control se están llevando de forma digital. El FUID está en el formato correspondiente, pero sin número de caja.</i> • <i>Se brindó socialización sobre algunas fechas incorrectas en el FUID de traslado de una Historia Social.</i> • <i>Se sugiere realizar una revisión detallada de los expedientes de egresos para poder cumplir con lo establecido por Gestión Documental. De la misma manera el FUID.</i> • <i>Se recomienda hacer un plan de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 6

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Marcela Ortiz	Auxiliar Administrativo	Infancia
	Brianda Soche R	Auxiliar Administrativo	Infancia
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Organizar el FUID, con número de caja y carpeta	Marcela Ortiz Auxiliar Administrativo	30/09/2025
	Cambiar los Rótulos de las cajas en las cuales están entre mayúsculas y minúsculas	Marcela Ortiz Auxiliar Administrativo	30/09/2025
	Cambiar rótulos y demás inconsistencias de las carpetas de Historias Sociales de egreso	Marcela Ortiz Auxiliar Administrativo	30/09/2025
	Cambiar las hojas de control que están en el formato (2020), y son del 2019 y otros ...	Marcela Ortiz Auxiliar Administrativo	30/09/2025
	Organizar FUID de egresos; el número de caja y carpeta		
Próxima reunión	N/A		
Elaboró	Raquel Guzmán Triana		



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 3 de 6

Archivo de la Unidad Operativa Waldorf



SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
MISIÓN Y VISIÓN	
MISIÓN: Promover el bienestar social y la integración de la comunidad.	
VISIÓN: Ser una institución referente en la atención y promoción social.	
1. Nombre de la Unidad Operativa	2. Fecha de creación
3. Ubicación	4. Tipo de Unidad Operativa
5. Descripción de la Unidad Operativa	6. Funciones principales
7. Objetivos de la Unidad Operativa	8. Resultados esperados
9. Recursos humanos	10. Recursos materiales
11. Presupuesto	12. Evaluación de impacto
13. Anexos	14. Observaciones

		PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL		Codigo: FGM-000013 Version: 0 Fecha Inicio: 2022/04/01 Fecha Fin: 2022/04/01 Pagina: 1 de 2	
SERIE		HISTORIAS SOCIALES			
SUBSERIE		HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA			
TITULO O NOMBRE DE LA CARPETA		SANTIAGO MENDEZ ALAPE			
Número de identificación del titular: número NIT 1024596854		Número de contrato, proceso, otro		Vigencia	
FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL			FOLIO (SI)	
15/03/2019	Ficha SIRBE			1-3	
15/03/2019	Fotocopia Registro Civil del participante y núcleo familiar			4-8	
15/03/2019	Certificado de afiliación EPS			7	
15/03/2019	Curva de crecimiento y desarrollo			8-14	
15/03/2019	Carné de vacunas			15	
15/03/2019	Recibo Público			16	
13/12/2019	Matrícula			17	
20/01/2020	Ficha de novedades e incumplimiento de compromisos de matrícula			18-20	
20/02/2020	Certificado odontológico			21	
20/02/2020	Certificado médico			22	
20/02/2020	Curva de crecimiento y desarrollo			23-2	
20/02/2020	Seguimiento de matrícula al cumplimiento con la documentación			25	
20/02/2020	Autorización para el tratamiento y uso de datos personales			26-27	
25/02/2020	Ficha de novedades e incumplimiento de compromisos de matrícula			28	
25/02/2020	Certificado médico			29	
10/03/2020	Ficha de novedades e incumplimiento de compromisos de matrícula			30-3	
27/03/2020	Llamada telefónica			32	
01/04/2020	Primera Entrega			33	
01/12/2020	Primera Entrega			34	
20/01/2021	Autorización para el tratamiento y uso de datos personales			35	
29/01/2021	Observador Enero			36	
18/02/2021	Consentimiento informado para la atención			37	
26/02/2021	Observador febrero			38	
31/03/2021	Observador marzo			39	
30/06/2021	Observado junio			40	
13/07/2022	Radicado de soporte de retiro voluntario			41	
13/07/2022	Ficha SIRBE Genérica para registro de actuaciones por historia social			42	
17/03/2022	Acta cierre de expediente			43	
Fecha de elaboración (apertura del expediente) Nombre completo y firma de quien elaboró		15/03/2019 Angy Carina Vargas Neira		Fecha de cierre del expediente 17/03/2022	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 5 de 6





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 6 de 6

1. Tema		2. Lugar o Localidad o Sede		3. Fecha y hora		4. Dependencia responsable			
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 Número						
1	Dona Marcela Ortiz	C.C.	1024444138	J-2	Asesor	Planta	marcela.ortiz@esocial.gov.co	315493905	[Firma]
2	Priscilla Soche R	C.C.	1033736736	J-2	Asesor	Planta	priscilla.soche@esocial.gov.co	318398777	[Firma]
3	Raquel Guzman	C.C.	52129195	J-2	Asesor	Planta	raquel.guzman@esocial.gov.co	318234510	[Firma]
4									
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 informada 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 identidad 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 revisar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí suministrados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía".

Toda actividad realizada de persona natural debe ser registrada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.