ACTA N° 001

FECHA: Bogotá, junio, 24 de 2024.

HORA: 9:00 a.m. - 01:00 pm.

LUGAR: Comunidad de Cuidado San Pedro

TEMA: Jornada de Cualificación SG – MIPG – Servicio Comunidad de Cuidado.

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del Equipo del Sistema de Gestión.
2. MIPG.
3. Subsistema de Gestión Documental.
4. Subsistema de Gestión Ambiental
5. Subsistema de Calidad del Dato.
6. Respuesta a dudas e inquietudes.

DESARROLLO:

1. Se inicia la jornada con la presentación de los integrantes del equipo del Sistema de Gestión y los encargados o delegados de información en cada Subsistema:

   - Cindy Agudelo - Andrea Nieto – Jairo Méndez: Subsistema de Gestión Documental.
   - Jeimy Henao - Paula Reyes: Subsistema de Gestión Ambiental.
   - Fernando Pinto: Subsistema Calidad del Dato.

2. Se continua con la explicación de la estructura orgánica de la SDIS, dando a conocer la dependencia de la Subsecretaría Técnica, esta a su vez pasa a Dirección poblacional y continua en el organigrama la subdirección para la Vejez con sus servicios y

estrategias en el área misional:

- Bogotá Te Acompaña en la Vejez
- Apoyos Económicos
- Centro Día (Casas de la Sabiduría, A Tu Casa, Al Barrio, Estrategia Redes de Cuidado Comunitario y Estrategia Intercultural).
- Cuidado Transitorio.
- Comunidad de Cuidado.

Siguiente, se presenta la plataforma estratégica y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con la operatividad en sus 7 dimensiones, 19 políticas de gestión y desempeño y 1 componente ambiental.

Se continua con un ejercicio en el cual se plasma el ingreso al mapa de procesos a través de 2 maneras:

- Enlace directo: https://sig.sdis.gov.co/
- Por la pagina de la Secretaría Distrital de Integración Social www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión - SG.

Se enfatiza en la búsqueda de documentación directamente sobre el mapa de procesos y no de retención y custodia de formatos en servidores y/o equipos de cómputo, esto con el fin de incentivar buenas prácticas de consulta.

Por último, se dan a conocer los referentes técnicos establecidos en cada uno de los servicios y estrategias de la Subdirección para la Vejez.

3. Se inicia informando la importancia del manejo de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez.

- Ingreso al módulo Sistema de Gestión - Mapa de Procesos
- Procesos Institucionales
- Normatividad
- ¿Por qué es importante el archivo?
- ¿Qué es un Archivo?
- Ciclo Vital del Documento
- Principios Archivísticos
- Organización de expedientes
- Preparación documental
- Documentos- organización gestión documental
- Clasificación, ordenación y descripción documental
- Almacenamiento Unidades de Conservación (caja, carpeta y ganchos)
- Almacenamiento Unidades de Conservación CDs
- Socialización del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003),

indicando que este documento se debe aplicar para la organización de todos los documentos que se generan en la entidad indicaciones del instructivo con respecto al documento menor a media carta, traslados, importancia de los inventarios al finalizar los contratos y sus obligaciones.

- Organización archivo de Gestión: Clasificación, ordenación y descripción documental.
- Tips para tener en cuenta en la organización de Expedientes.
- Foliación.
- Socialización formatos que fueron objeto de actualización en el mapa de procesos:
  - Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)
  - Formato Testigo documental (FOR-GD-018)

- Adicionalmente, se presentan los formatos que no fueron objeto de actualización como lo son:
  - Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007)
  - Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014)
  - Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017)
  - Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015)

De acuerdo con la actualización del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), se brinda línea de organización de los documentos que llevan un registro diario ya sea por fecha de diligenciamiento o fecha inicial del documento, la cual debe ir archivado con (primera actuación-teniendo en cuenta la fecha inicial de cada mes),

> *…"El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior (ordenación tipo libro)".*

Para el caso de traslados de expedientes se informa que el Formato de traslado expedientes fue derogado del proceso de gestión documental. Y que de acuerdo con el Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), se realizará de la siguiente manera:

> "*Cuando se realicen traslados o remisiones de un expediente entre una oficina productora, unidad operativa, contratistas o funcionarios, con el fin de dar continuidad a la organización documental y a la custodia de la Unidad de Conservación, debe realizarse por medio del Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017)".*

Teniendo en cuenta lo anterior, todos los expedientes deben trasladarse debidamente organizados, cumpliendo con las etapas de cronología, hoja de control y foliación, realizando un acta de entrega entre delegados documentales o coordinadores adjuntando el *Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017)* en físico debidamente diligenciado, el cual debe firmarse como evidencia de la entrega, este documento debe archivarse al interior de los expedientes.

Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)**:** La hoja de control permite realizar el

control de todos los documentos que conforman los expedientes físicos, por lo anterior, se deben cumplir con los siguientes criterios:

- Todos los documentos físicos que hacen parte de un expediente deben ser relacionados en el formato Hoja de control (FOR-GD-013) para garantizar su integridad, esto aplica para los anexos.
  Ejemplo: Ficha SIRBE (anexos, documento de identificación del participante, copia del recibo público, copia de epicrisis, historia clínica).
- El formato Hoja de control (FOR-GD-013) debe llevarse a cabo por cada unidad de conservación (legajo, carpeta, tomo, etc.) del expediente, una vez cerrado el expediente debe colocarse al inicio de cada unidad de conservación.
- En el formato Hoja de control (FOR-GD-013) deben incluirse la información básica de cada tipo documental establecido en la tabla de retención documental de la Subdirección para la Vejez. No se debe registrar la palabra "formato".
- El Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) en la etapa activa puede ser diligenciada de forma electrónica, sin embargo, la misma deberá ser impresa en los siguientes casos:

  - Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta, entre 200 hasta 250 folios
  - Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (Dependencias, Subdirecciones Locales o Proveedores de servicios)
  - Cuando sean solicitados por Entes de Control internos o externos

Se reitera que es obligación de todo contratista o funcionario trasladado o desvinculado de la Secretaría Distrital de Integración Social entregar los expedientes físicos, híbridos, electrónicos, virtuales, digitales o digitalizados bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).

Es por esto que el coordinador de cada unidad operativa debe garantizar que, el funcionario o contratista entregue la gestión documental a su cargo al día, incluso la gestión de los expedientes a su cargo, esto con el fin de obtener el paz y salvo de gestión documental.

Testigo documental (FOR-GD-018): Los documentos que se encuentren almacenados en Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Integración Social y que hagan parte del expediente deben ser relacionados en el Formato Testigo documental (FOR-GD-018) e incluidos en el expediente físico, esto aplica para la ficha SIRBE que se carga en el sistema de SIRBE WEB, respetando el diligenciamiento del formato tal cual como se socializó en la presente jornada de cualificación.

Es importante en el campo de observaciones del formato dejar la nota como se indicó en el memorando número 2023014040 de fecha 26 de mayo de 2023 así:

> *"la información relacionada con la ficha SIRBE, se encuentra almacenada en sistema de información misional SIRBE disponible para consulta por los perfiles autorizados".*

Así mismo, dicho formato se debe implementar para los soportes diferentes al papel (CD, USB, Discos Duros, planos, etc.), el cual debe ser almacenado en el expediente en el

lugar que por número de folio le corresponda.

Acta de cierre de expediente (FOR-GD-015): Diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el formato acta de cierre del expediente (FOR-GD-015), el cual debe estar como último folio dentro del expediente, aplicando los criterios de egreso de la Resolución 218 del 08 de febrero del 2023.

Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) y Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014): Para estos formatos se indica que se deben diligenciar únicamente a lápiz mina negra blanda tipo HB o B.

Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017): El Inventario documental garantiza el control de los expedientes custodiados en los Archivos de la Entidad, este instrumento asegura el control y la ejecución de los procesos técnicos de organización por lo anterior se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Es obligación de todas las oficinas productoras de la Secretaría Distrital de Integración Social, controlar y actualizar el inventario de los expedientes físicos, bajo su custodia, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).
- Es obligación de todos los funcionarios o contratistas, trasladados o desvinculados entregar los expedientes físicos, bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).
- El jefe de la unidad productora es el responsable de los expedientes físicos, híbridos, electrónicos, virtuales, digitales o digitalizados que están bajo su custodia.
- Los funcionarios o contratistas que omitan la entrega y el recibió de expedientes físicos, los documentos y archivos, serán reportados ante la Oficina de Control Disciplinario Interno, en caso de funcionarios, o para el caso de los contratistas, el supervisor del contrato deberá declarar un incumplimiento a sus obligaciones contractuales.
- Cuando los expedientes físicos, contengan soportes diferentes al papel (CD, USB, Discos Duros, planos, etc.) y estos estén almacenados en una unidad de almacenamiento diferente debe describirse brevemente el contenido, el soporte y su ubicación.
- Cuando se identifiquen situaciones que afecten el estado de la conservación de los soportes especificando el tipo de deterioro debe incluirse en el campo notas: Físico (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones etc.).
- Se debe implementar el formato que se encuentra en el mapa de procesos de la entidad con sus campos completos nombres y apellidos, fechas extremas, folios, caja, carpeta, número de expediente, etc.

Posterior, se pregunta a los asistentes si tienen dudas o inquietudes respecto al diligenciamiento de los formatos, y si fue clara la cualificación, dando respuesta a los participantes y se hace un ejercicio práctico de diligenciamiento de rotulo de carpeta de forma didáctica.

Una vez realizadas las aclaraciones se informa que ante cualquier duda o inquietud los (as) referentes documentales están prestos (as) para atenderlos (as). Se da por terminada la cualificación por parte de la gestión documental.

4. Por otra parte, se realizó la presentación de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) con vigencia 2020 – 2024, por parte del equipo de gestión ambiental, los cuales son:

- Practicas sostenibles
- Plan de gestión integral de Residuos
- Programa de ahorro y uso eficiente del agua
- Programa de ahorro y uso eficiente de la energía
- Consumo Sostenible

Como primer punto se procede a dar a conocer la política ambiental de la SDIS en donde se da claridad de esta, indicándoles que como entidad se reconoce que se generan unos impactos negativos al ambiente por el accionar diario, pero de igual forma se cuentan con unos programas, planes y estrategias que permiten mitigar dicho impacto.

Una vez se ha presentado la estructura general del PIGA se procede a explicar cada uno de los programas y la responsabilidad que se tiene como subdirección cumplir con estos, es responsabilidad de todos.

Practicas Sostenibles.

Se da una descripción del objeto del programa de prácticas sostenibles, posteriormente se explica la estructura de la información de la carpeta en el drive. Esta carpeta debe contener las matrices (aspectos e impactos ambientales, riesgos ambientales) las cuales serán remitidas por los referentes ambientales, así mismo debe contener los soportes del día de movilidad sostenible, que corresponderán a los certificados de movilidad de cada mes, así mismo contendrá los soportes de la participación en las cuatro (4) campañas ambientales, una por cada trimestre del año. También deberá contener los soportes de la semana ambiental, semana de la bicicleta, semana PyBA, publicidad exterior visual (PEV) y Huella de Carbono.

En materia de huella de carbono se aclara que los reportes se realizan seis (6) veces al año de manera bimestral, este reporte y carpeta aplica únicamente para el servicio de Cuidado Transitorio y comunidad de cuidado. Se recuerda que los links de reportes han sido enviados anteriormente sin embargo se podrán volver a enviar por parte de los referentes ambientales.

Plan de gestión integral de Residuos

Se realiza la explicación de este programa y cada uno de los lineamientos por tipo de residuo, se da a conocer la transición que se tiene como entidad en cuanto al cambio de los

contenedores de residuos, pasando de fase a fase III, según lo estipulado en la ruta de recolección de residuos y el PAIPAERS.

- Residuos aprovechables, se realiza la socialización de los principales lineamientos relacionados con la gestión de estos residuos.

- Se da una breve explicación de cómo deberían estar las canecas: rótulos, contenedores en orden, el personal de aseo colaborara con la medición de residuos Se socializan los diferentes formatos y su correcto diligenciamiento.

- Residuos peligrosos, se realiza la socialización de los principales lineamientos relacionados con la gestión de estos residuos. Esta subcarpeta deberá contener rótulos, hojas de seguridad de residuos peligrosos, certificados de disposición, medición de residuos, listas de verificación y el soporte del reporte al IDEAM (para las unidades que aplique).

- Residuos especiales, esta subcarpeta deberá contener lo relacionado con soportes de disposición de residuos de construcción y demolición (RCDs) y disposición de colchones y colchonetas.

- Vertimientos y emisiones, se realiza la socialización de los principales lineamientos relacionados con la gestión de vertimientos y emisiones en la SDIS, se divulga la información que soportará esta gestión, dicha subcarpeta deberá contener lo relacionado con documentación AVU, Entregas AVU, grasas y emisiones.

Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares PGIRH Las unidades operativas que generen residuos hospitalarios deben revisar y acoger el Formato Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-GA 025), según los lineamientos ambientales establecidos que adopta la Secretaría Distrital de Integración Social, en el cual se establece la gestión integral de los residuos hospitalarios, desde la generación hasta su disposición final, con el fin de minimizar los riesgos e impactos ambientales negativos generados al manipular esta clase de residuos. Por otra parte, las unidades operativas deben comprometerse a realizar la gestión integral de los residuos hospitalarios mediante el Formato Declaración de Compromiso para el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-GA-019), en la cual se conforma el Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).

Programa de ahorro y uso eficiente del agua

Se realiza una descripción de los lineamientos del programa, se socializan las buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente del agua, como el uso del vaso para el cepillado, cerrar la llave mientras se enjabona, etc. Se indica que la subdirección debe contar con todos sus sistemas ahorradores.

Programa de ahorro y uso eficiente de la energía

Se realiza una descripción de los lineamientos del programa, se fomenta el aprovechamiento de luz natural, el uso de sistemas ahorradores y la implementación de sistemas de energía alternativa.

De igual forma se fomenta el apagado de luminarias, elementos eléctricos y electrónicos, así como su desconexión cuando no se estén utilizando. Se indica que la subdirección debe contar con todos sus sistemas ahorradores de energía y se debe participar en el apagón ambiental, el cual se realiza los 8 de cada mes.

Consumo Sostenible

Asimismo, se socializa los criterios a tener en cuenta para inclusión de criterios ambientales a tener en cuenta para los contratos suscritos con la entidad para adquisición de bienes y servicios.

- Se realiza una descripción de los lineamientos del programa, se da a conocer las obligaciones y el cumplimiento de los lineamientos ambientales según la normatividad ambiental vigente con cada uno de los contratos que se llevaran a cabo con la subdirección para la vejez.

- Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.

- Realizar entrega de informes y documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y el cumplimiento de la política cero papel de la SDIS.

- Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.

- Entre otras como certificados, de entrega de residuos aprovechables y registro fotográfico.

Para finalizar con la presentación del componente ambiental se da claridad con el diligenciamiento de cada uno de los formatos que deben de reportar en materia de residuos, en los cuales no se aceptan enmendaduras, espacios en blanco, con calidad del dato y adicional que para el formato FOR-GA 09 no aceptan decimales. Por otra parte, se indica que es importante diligenciar el pre test y pos test en cada socialización de los lineamientos del PIGA, como también se da claridad frente al formato de descomide FORGA 047 que el encarado de suministrar dicho formato es el personal de nutrición, no obstante, el ambiental lo debe de cargar diligenciado y de manera mensual en la carpeta del PIGA.

5. Se continua la jornada con la socialización del Subsistema de Calidad del Dato, iniciando con la resolución 1320 de 2022, por medio de la cual se dictan las disposiciones para el funcionamiento del subsistema de información misional de la entidad, así como la creación de usuarios.

   Dentro de lo relacionado en la ejecución de la resolución 1320 de 2022, en la cual se establece la definición del sistema integrado por SIDS, el funcionamiento de la herramienta, donde se orienta el ingreso, almacenamiento, procesamiento, y salida de la información registrada. También se explica la responsabilidad que este proceso radica en su primera instancia, en la coordinación del servicio, los recolectores (profesionales equipo interdisciplinario) y gestores administrativos, los cuales desarrollan en su actividad principal el cargue de los registros en el Subsistema de Información Misional, siendo responsable por:

- Aplicar adecuadamente los instrumentos de recolección de Información vigentes.
- La veracidad y confiabilidad de la información diligenciada en los instrumentos definidos para los sistemas de la entidad.
- La utilización responsable de la información.
- La confidencialidad en el uso de la información a la cual tiene acceso.
- Custodia y archivo de los formatos del Subsistema Misional Diligenciados a su cargo.

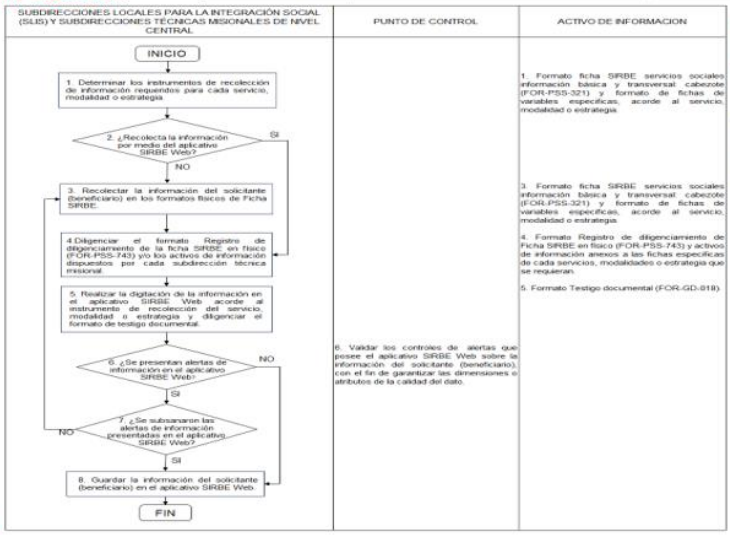
Procedimiento de recolección, digitación y verificación de la información misional PCD-PSS-022.

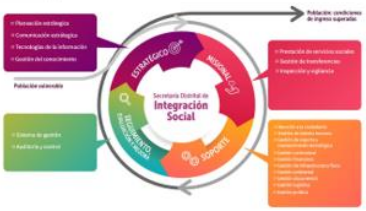
- Recolección y Digitación:

A. Recolección y Digitación



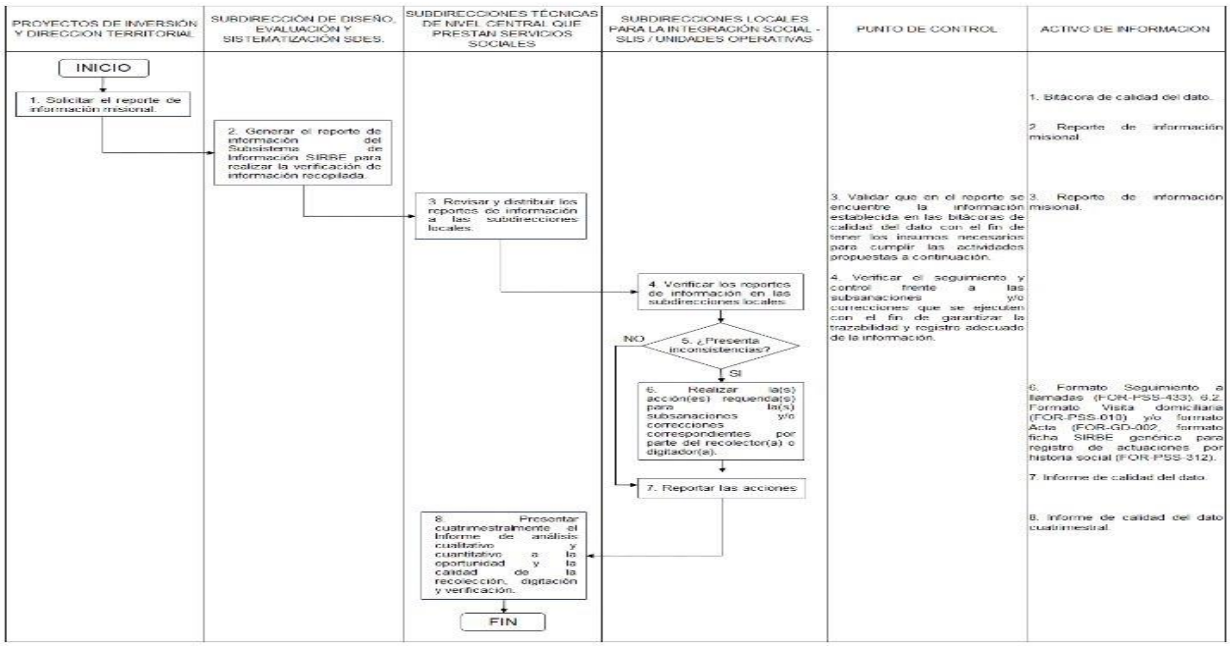
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO RECOLECCIÓN, DIGITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-PSS-022 Versión: 1 Fecha: Circular No. 002 – 17/01/2024 Página: 3 de 16





1. https://sig.sdis.gov.co/
2. Proceso MISIONAL
3. Prestación de servicios sociales
4. Procedimientos
5. Procedimientos generales
6. Procedimiento Recolección, Digitación y Verificación de la información misional PCD-PSS-022

- Verificación:



Una vez realizada la primera etapa de ruta de ingreso al sistema de información misional, se procede a indicar el paso a paso para ingresar al SIRBE WEB, con el fin de dar a conocer las dudas e inquietudes a medida que se iba avanzando en la socialización. Adicional se hace la invitación para la consulta del formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote FOR-PSS-321, el manual Perfiles para recolectores, digitadores y verificadores de la información misional MNL-PSS-006 y el Protocolo Digitación para el Sistema de Información Misional PTC-PSS-030 con el fin de complementar el diligenciamiento de información y preguntas anexas.

Con lo anterior, se procede a despejar dudas e inquietudes adicionales por medio de una actividad que se llevó a cabo mediante una plataforma denominada Kahoot, que a través de un cuestionario de las temáticas tratadas se realizó refuerzo del aprendizaje del equipo de talento humano del servicio Comunidad del cuidado. Se da por finalizada la asistencia técnica con el servicio.





Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Anexos: Planilla de asistencia.

Elaboró: Jeimy Henao – Fernando Pinto.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: CUALIFICACION SISTEMA DE GESTIÓN 2. Lugar: COMUNIDAD DE CUIDADO SAN PEDRO 3. Fecha y hora: 24/06/2024 - 9:00 AM

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Hayby García B.	1031149227	CCC Tierra del Sol	Tec. ambiental	Contratista	opshoyadelsol@gmail.com	3163473113	
2	Juan Cabrera	80140865	CCC Chipaque	Tec. Ambiental	Contratista	cdchipaque@gmail.com	3134749114	
3	KAREN BOGOTA C.	1074160410	HOGAR SAN JOSE CHIPAQUE	TEC. AMBIENTAL	CONTRATISTA	KAREN BOGOTA@GMAIL.com	3227503837	KAREN B.
4	Erika Lorena Castellanos B.	1074160430	Hogar San José Chipaque	T. Social	Planta	remapaz-tschipaque@gmail.com	3125648995	ERIKA.
5	Diana Gineth Mora R.	1074160348	Hogar San Jose Chipaque	Gestora Documental	Planta	remapazgdocumental@gmail.com	3143708136	
6	Emelin Diaz Campo	1069767703	C.C. caminos de Vida	Tec Operativa	Planta	caminosdevida9707@gmail.com	3102964565	
7	Nidia Rocio Ramirez	1069734082	CC: la fortuna	gestora documental	Contratista	comunidadcuidadolafortuna2023@gmail.com	321 9126792	
8	Yennifer Tatiana Murcia Bolaños	1069749812	CC San José	Coordinadora	Contratista	sanjosecomunidadcuidado@gmail.com	3199241638	
9	Deisy Patricia Arias	1014254082	CC caminos de vida	G. Documental	Planta	Oparias9409@gmail.com	3204145310	Deisy Arias
10	Diana Ortega Rojas	1069752749	CC San José	Ing. Ambiental	Planta	cosanjosesga@gmail.com	3148064303	
11	Jazmin Suarez	1069733691	CC caminos de Vida	Delegado Documental	Contratista	jazminsuarez9209@gmail.com	3132030842	Jazmin Suarez
12	Sergio A Rincón	1069727241	CC San Jose	G. documental	Planta	Archivo.sanjose1@gmail.com	3228124876	
13	Thonaton Mosquera	1072494420	CC caminos de vida	Responsable Ambiental	Contratista	sgs.objetivos.documentales@gmail.com	3144288683	
14	Juan Mendoza	79494011	SUB USME	Cobrante D	Contrato	jmendoza.sgs@gmail.com	3123385922	
15	CINDY MARCELA AGUDELO	1007011103	SUB USME	REFERENTE DOCUMENTAL	CONTRATISTA	cagudelo@sdis.gov.co	3506192280	
16	Fredy Alexander Segura P.	1070781996	CC Hogar San José Sasaima	Responsable ambiental	Contratista	fredyalex-96@hotmail.com	3168717514	Fredy S.
17	Dixby Astrid Cubillos	1069734608	CC Hogar Nazaret Chocontá	G. documental		astridcubi7746@gmail.com	3108085362	
18	Yojana Rodriguez Ayala	1069736959	Comunidad de Cuidado Hogar Nazaret	Delegado Documental		Archivohn@tendegracia.edu.co	3144794306	
19	JUAN STEPHEN LICENES	1032864841	HOGAR CASA NAZARET	DELEGADO DOCUMENTAL		ARCHIVO@TENDEGRACIA.EDU.CO	318 516 00 23	
20	Estefania Barrera R.	1106895721	Hogar Nazaret	T. A		CTA.hogarnazaret@gmail.com	312 354 7693	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-023
	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Versión: 1
		Fecha: Memo 12023023863 - 14/08/2023
		Página: 1 de 1

1. Tema: Cualitracion Sistema de Gestion 2. Lugar: C.C. San Pedro 3. Fecha y hora: 24/06/2024 - 9:00 AM

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Angie Melissa Suárez Cortes	1070016408	CCC Hogar clarita Santos	Responsable ambiental	Contratista	angiemeliss26@gmail.com	3193918831	Angie Meliss C.
2	PAOLA ANDREA TORRES VARGAS	52684975	C.C.C BELLO HORIZONTE	AUXILIAR S. GENERALES	PLANTA	PTORRESV@SDIS.GOV.CO	3134489860	PAOLA TORRES.
3	Luisa Chaves.	1070328533	C.C.C La merced	Responsable Documental.		luisachaves3960@gmail.com	3196450118	
4	Alejandra Gonzalez A	1016026495	C.C La Merced	T. Social		alejandra900121@gmail.com	3213690403	
5	Pilar Hernández Moreno	1077920807	C.C La Merced	Ambiental	Contratista	pilarh@gmail.com	3209321294	
6	Maria del Pilar Garcia Carlos	023987??	CC La Merced	coordinadora		cpbarcia@gmail.com	3219707489	
7	Disneyla Diaz C	37943876	CC Gratitud	Coordinadora	Contratista	disneyladiaz@gmail.com	3213246470	
8	Cristhian Gonzalez	72783678	Los Robles	Tec. Operativo	—	cristhiangonzalez@gmail	321-5433224	
9	Laura Lesa Lesa	1060020035	CCC Libertad	Coordinadora		cc Maria0897462@hotmail.com	3015805219	
10	Yaneth Montenegro O.	52479701	Comunidad de San Antonio	coordinadora	contratista	ccsanantonio@hotmail.com	3115565038	
11	Maria Fernanda Suarez	1069758499	Comunidad de Cuidado Fortuna	Responsable ambiental	contratista	cclafortunachimaul@gmail.com	3224089407	
12	Johanna Yanes	1023875378	CCC Hogar clarita Santos	T. Social	Contratista	Johanna.Yanes suarez@gmail.com	3125658815	
13	Patricia Cárdenas	1070013975	CCC Hogar clarita Santos	Delegado - Documental	Contratista	cardenas patricia e @hotmail.com	3109563982	
14	Josefa Rojas Cordero	1045712960	CCC Hogar clarita Santos C.	T. Operativo	Planta	Jizet1126@gmail.com	3023878360	
15	Luz Marina Chimonja M.	52526143	Hogar San Jose Sasaima	Gestion Documental	—	marinach69@gmail.com	3123685884	
16	Katherine Valencia	1022390683	San Pedro	Tr. Social	—	catalinassanpedro@gmail.com	3168269693	
17	Jessica Villegas	79615190	Tierra del Sol	Operativo	—	villalba.jessi16@gmail.com	3215879757	
18	Raquel Paola Sánchez	52000787	cc tierra del sol	coordinadora	contratista	raquelortiz@gmail.com	3138173953	
19	LUNA SOFIA ECOBAR	1021312017	C.C.C LA FORTUNA	TECORRATIVA	CONTRATISTA	Gfotmail.com	3160534480	
20	JENNIFER MIRANDA	1024500004	CCC Tierra del Sol	TEC Gestor documental	Contratista	Jenny.jencoso@GMAIL.com	3144429567	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo 20230203863 - 14/09/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Capacitación Sistema de Gestión 2. Lugar: CC.C. San Pedro 3. Fecha y hora: 24/06/2021 - 9:00 AM

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Nayibet Valencia Jaramillo	1022422118	CC San Pedro	G. Documental	Planta	cafemarchivosanpedro@gmail.com	3208771812	
2	Julio Ernesto Sabogal Sabogal	1073291990	CC. San Pedro	Tec. Ambiental	Planta		3107790959	
3	Astrid Villalobos	1074159878	R.C. Los Robles	G. Ambiental	Contratista	ccsolucionesgo@gmail.com	3122565373	
4	Jessica Alexandra Galicia Arias	1015431995	CC Santa María	Tec Documental	Contratista	CasaSantaMaria818@gmail.com	3197500796	Jessica A Galicia
5	William Alexander Hernandez A.	1010246018	CC Candelaria	Tec Ambiental	Contratista	ccsancandelamaria@gmail.com	3146368339	
6	Mary luz Fernandez M	52392150	CC Santa Maria	Trabajadora Social	Contrato	trabajosocialmaryfernandez21@gmail.com	3144383113	
7	Juan Carlos Rodriguez Batista	80177107	CC Santa María	Coordinación	Contratista	ccc santamaria1813@hotmail.com	3104115407	
8	Teddy Riaño Chavarriaga	1015939731	CCC Libertad	T. Jurídico	Contratista	teddy.tyc@gmail.com	3143977JJ	
9	Cristian David Bolido	1022978071	C.C Sanpedro	Tec Ambiental	Planta	bolido72@gmail.com	3006323894	
10	Maribel Centeno Galvis	33353806	CC San Pedro	Tec Documental	Planta	maribelcenteno3598@gmail.com	3134883725	
11	Laura Ranchon Olaya	1031768880	CCC Libertad	Tec documental	Contratista	Laurareinaldaranchon@gmail	3028844377	
12	Martha P Castillo	35158543	CCC San Pedro	Tec documental	Planta	martikcc81@gmail.com	3213113510	
13	Jenny Poveda Rodriguez	1072643849	Comunidad de cuidado San Antonio	Técnico Documental	Contratista	jecspoa@gmail.com	3105968437	Jenny Poveda
14	Esther Rivadeneira Bravo	1143263948	C.C Los Robles	G. Documental	Contratista	estherrivadeneirabravo2@gmail.com	3232433867	
15	Dyvia Subogal Diaz	35252573	CC Hogar Gratitud	G Documental	Contratista	gestiondocumental.PLC@gmail.com	3142350764	
16	René Alejandro Pama	1013434561	CC. Gratitud	T. Ambiental	Contratista	ccgratitud.sgsst@gmail.com	3203780925	
17	Tatiana Romero Sanabria	1020814051	comunidad de cuidado San Antonio	R. Ambiental	Contratista	CC sanantonio.gg@gmail.com	3053519030	
18	Sayda Morales	52.316.014	comunidad de cuidado gratitud	Tecnico operativo	Contratista	operativogratitud@hotmail.com	3208265480	
19	Patricia Jaimes Martinez	52444908	comunidad de cuidado-Gratitud	Técnico Documental	Contratista	gestiondocumental@hotmail.com	3213207433	
20	María Gilma Castro C.	43473060	Comunidad C. Hogar clarisas	Coordinadora	Contratista	Sormgilma23@gmail.com	3117693692	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo 20230238B3 - 14/06/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización Sd. Gestión 2. Lugar: CCC. San Pedro 3. Fecha y hora: 24/06/2024 - 8:00 am.

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Ingrid Johana Franco	1069752736	CCC Hogar Fco y Cuna	Responsable Ambiental	Contratista	cchogar.franciscoyjacinta@gmail.com	3115614186	Ingrid Franco
2	Paola Reyes	1010227623	Sub. Vejez	Referente Ambiental	Contratista	Preyesh@sdis.gov.co	3213216590	Paola R
3	Johana Franco	53041075	Sub Vejez	Referente Ambiental	Contratista	Jfranco@sdis.gov.co	3138335911	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.