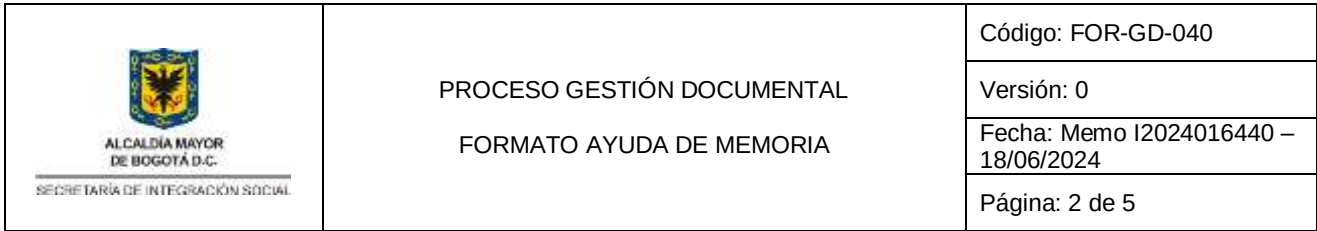


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 5

Lugar	CCC BELLO HORIZONTE
Fecha	1 DE DICIEMBRE DE 2025
Tema	REUNIÓN TALENTO HUMANO
Desarrollo	DESARROLLO: 1. Bienvenida al equipo y registro de asistencia: Siendo las 7:30 a.m. se da ingreso y bienvenida al talento humano, registro de asistencia. 2. Intervención Coordinador Se realiza una actividad de percepción con solicitud de algunas preguntas como aporte del equipo a la planeación del año 2026 para el CC Bello Horizonte. 3. Enfermería Socialización de Protocolos Constantes vitales (frecuencia cardiaca, temperatura, oximetría) Administración de medicamentos Formato de actividades diarias Formato de acompañamiento a urgencias    



Página: 2 de 5

Al cierre de la jornada se realizó una retroalimentación general resolviendo inquietudes y reforzando que el cuidado de los recursos, la segregación en la fuente, el uso eficiente de la energía y del agua y las acciones frente al cambio climático son responsabilidad de todos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 3 de 5

Para finalizar se proyectó un video bajo el mensaje #TodaAcciónCuenta, invitando al talento humano a asumir de manera individual su responsabilidad ambiental y convertir este compromiso en un propósito para el nuevo año.

5. Compartir – Desayuno:

Se comparte desayuno de despedida de fin de año con el equipo.

6. Intervención de la coordinación:

El Coordinador Cesar Sanchez socializa el proceso para la presentación de informe final de los contratistas:

- ✓ Se presenta al artista Christian Snyder Moreno Martín y a la auxiliar de enfermería Daniela Alejandra Bohórquez Agudelo.
- ✓ Cesar Sanchez entrega la coordinación del CC Bello Horizonte a la funcionaria Diana Cristina Rodríguez, quien hace un llamado al compromiso y trabajo en equipo. Adicionalmente, informa que vendrán cambios teniendo en cuenta la nueva contratación para el año 2026.
- ✓ Cesar Sanchez informa que los paz y salvo para la presentación del informe final son los siguientes:
Paz y salvo de inventarios con la funcionaria Angie Cubillos.

Paz y salvo de gestión documental, un día después de terminado el contrato y después de haber entregado la totalidad de documentación a la gestora Dahiana Perdomo, quien hará una ayuda de memoria indicando que no tiene nada pendiente. Posteriormente se envía correo de solicitud al responsable del centro.

Paz y salvo de la unidad operativa, lo expide el coordinador previa verificación de que el contratista no tiene nada pendiente por entregar.

Paz y salvo AZ Digital, se deberá enviar pantallazo de que no se tiene usuario activo o en caso contrario pantallazo de la bandeja de entrada completamente vacía.

En un solo PDF deberán presentarse los siguientes documentos:

Entrega formal del informe final de ejecución del contrato de prestación de servicios, mediante un oficio dirigido a la subdirectora para la vejez, junto con el formato de resumen de informe final de ejecución contrato prestación de servicios que debe incluir una síntesis de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, resaltando el cumplimiento del objeto contractual y los logros obtenidos.

RESUMEN INFORME FINAL DE EJECUCION
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.

DATOS GENERALES	
CONTRATISTA	
CPS No.	de PLAZO
PERIODO DE INFORME	DE: A:
FECHA ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
% EJECUCION FISICA	% EJECUCION FINANCIERA
SUPERVISOR	DEPENDENCIA
ADICIONES EN VALOR	No. PRÓRROGAS
	No. SUSPENSIÓN

OBJETO CONTRACTUAL

RESUMEN FINANCIERO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:
VALOR ADICIONADO:
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

OBLIGACION	CUMPLIMIENTO
1	
2	
3	
4	
5	

Se debe anexar el soporte de pago de la planilla de pago de seguridad social del periodo correspondiente.

Se debe adjuntar el soporte (captura de pantalla) que evidencie la gestión de la AZ digital al 100% (sin ningún documento pendiente)

Se debe adjuntar paz y salvo o captura de pantalla del aplicativo de manejo de inventarios de la entidad sin bienes a cargo.

Link de evidencias de toda la ejecución del contrato.

Bitácora

7. Organización novena navideña

Se organizan los grupos para la celebración de la novena navideña:

Equipo 1: Enfermería (fin de semana)
Equipo 2: Grupo administrativo
Equipo 3: Ocupación humana
Equipo 4: Psicosocial
Equipo 5: Mantenimiento

Se da por terminada la reunión a las 12:30 p.m.

 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 5

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se adjunta lista de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión			
Elaboró	Mitzi Orozco		



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 12024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Reunión Talento Humano

2. Lugar o Localidad o Sede: CC B. Horizonte

3. Fecha y hora: 01-12-2025

4. Nombre responsable: Cesar Sanchez

5. Dependencia responsable: Sub VJc2

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	<u>AYLA ANDREA TORRES</u>	<u>CC</u>	<u>1026266775</u>	<u>SUBVEJEZ</u>	<u>AUXILIAR</u>	<u>PLANTA</u>	<u>PTORRESVA505-60010</u>	<u>3134489860</u>	<u>AYLA TORRES</u>
2	<u>Astrod Lopez</u>	<u>CC</u>	<u>10235580X</u>	<u>subvejes</u>	<u>Auxiliar</u>	<u>Plant</u>	<u>alopezdasdis@gmail.com</u>	<u>322497155</u>	<u>AL</u>
3	<u>INGHO OTH</u>	<u>CC</u>	<u>1028945719</u>	<u>SUB VEJc2</u>	<u>AUXILIAR</u>	<u>CONTRATISTA</u>	<u>lithojudith010@gmail.com</u>	<u>3165143274</u>	<u>INGHO OTH</u>
4	<u>Lilibeth Castro A</u>	<u>CC</u>	<u>52431346</u>	<u>sub vjeje2</u>	<u>AUXILIAR</u>	<u>Contratista</u>	<u>lilibethcastroa@gmail.com</u>	<u>3219958165</u>	<u>Lilibeth Castro</u>
5	<u>Miguel Delgado</u>	<u>CC</u>	<u>1036522221</u>	<u>Subvejes</u>	<u>Edu. Fisica</u>	<u>Contratista</u>	<u>miguelddelgado@gmail.com</u>	<u>304290967</u>	<u>Miguel Delgado</u>
6	<u>Lizeth Parra Herrera</u>	<u>CC</u>	<u>1040039160</u>	<u>Sub Vjeje</u>	<u>Ambiental</u>	<u>Contratista</u>	<u>lparraherreza@gmail.com</u>	<u>3133891618</u>	<u>Lizeth Parra</u>
7	<u>Glaura Cuenca</u>	<u>CC</u>	<u>81924174</u>	<u>Subvejes</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Contratista</u>	<u>glaura003@gmail.com</u>	<u>313244137</u>	<u>Glaura Cuenca</u>
8	<u>Oghiana Perdomo M.</u>	<u>CC</u>	<u>107531196</u>	<u>Sub-Vjeje</u>	<u>Archivo</u>	<u>Contratista</u>	<u>oghiana15@gmail.com</u>	<u>318 318 303</u>	<u>Oghiana Perdomo</u>
9	<u>Liana Fonseca R.</u>	<u>CC</u>	<u>35337888</u>	<u>Sub Vjeje</u>	<u>Contratista</u>	<u>AUXILIAR</u>	<u>lianafonseca16@gmail.com</u>	<u>3143502499</u>	<u>Liana Fonseca</u>
10	<u>Diana Castillo</u>	<u>CC</u>	<u>1023872296</u>	<u>Subvejes</u>	<u>Contratista</u>	<u>T Social</u>	<u>dcastilloesb@gmail.com</u>	<u>3212656376</u>	<u>Diana Castillo</u>
11	<u>Lady Laura Conzola</u>	<u>CC</u>	<u>103432362</u>	<u>Sub-Vjeje2</u>	<u>Contratista</u>	<u>AUXILIAR</u>	<u>l.conzola@gmail.com</u>	<u>3107388085</u>	<u>Lady Laura Conzola</u>
12	<u>angel nino</u>	<u>CC</u>	<u>1023004994</u>	<u>Sub-Vjeje2</u>	<u>Auxiliar</u>	<u>Contratista</u>	<u>angelnino@hotmail.com</u>	<u>3209536101</u>	<u>angel nino</u>
13	<u>Alcandro Pineda</u>	<u>CC</u>	<u>102388663</u>	<u>Sub-Vjeje2</u>	<u>Reporte</u>	<u>Contratista</u>	<u>alcanpineda@gmail.com</u>	<u>3150425173</u>	<u>Alcandro Pineda</u>
14	<u>Marcely Molina</u>	<u>CC</u>	<u>39573145</u>	<u>SUB VJEJE2</u>	<u>AUXILIAR</u>	<u>Contratista</u>	<u>marcelymolina23@hotmail.com</u>	<u>3132645534</u>	<u>Marcely Molina</u>
15	<u>Liana Bolados Sanchez</u>	<u>CC</u>	<u>310016167</u>	<u>Sub vjeje</u>	<u>Contratista</u>	<u>Contratista</u>	<u>lianaBolados@gmail.com</u>	<u>320467752</u>	<u>Liana Bolados</u>
16	<u>Angela Patricia Ciro Torres</u>	<u>CC</u>	<u>1013578244</u>	<u>Sub Vjeje</u>	<u>Nutricionista</u>	<u>Contratista</u>	<u>angela.p.ciro@gmail.com</u>	<u>3107373162</u>	<u>Angela Patricia Ciro</u>
17	<u>PEORO NEL RODRIGUEZ</u>	<u>CC</u>	<u>11310378</u>	<u>Sub Vjeje</u>	<u>Contratista</u>	<u>Contratista</u>	<u>peorondr@gmail.com</u>	<u>3162261284</u>	<u>PEORO NEL RODRIGUEZ</u>
18	<u>Ylvi Orozco</u>	<u>CC</u>	<u>52312813</u>	<u>Subveje2</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Planta</u>	<u>orozcopsd@gmail.com</u>	<u>3204011887</u>	<u>Ylvi Orozco</u>
19	<u>Cesar Augusto Sanchez</u>	<u>CC</u>	<u>707537378</u>	<u>Sub Vjeje</u>	<u>Profesional</u>	<u>Planta</u>	<u>cesaruchez@gmail.com</u>	<u>321442380</u>	<u>Cesar Augusto Sanchez</u>
20	<u>Fabio Flavin</u>	<u>CC</u>	<u>7313640</u>	<u>Sub Vjeje</u>	<u>Profesional</u>	<u>Planta</u>	<u>flavinfabio@gmail.com</u>	<u>3198661991</u>	<u>Fabio Flavin</u>

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



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 12024018953 - 12/07/2024

Página: 1 de 1

1. Tema:

2. Lugar o Localidad o Sede:

3. Fecha y hora:

4. Nombre responsable:

5. Dependencia responsable:

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	Christine Rodríguez	CC	52783360	Subleja	Profesora Contratista		christine.rodriguez@cdie.gov.co	311 571 5215	
2									
3									
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 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.