
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
			ACTA				
OBJETIVO / TEMA:	Seguimiento al diligenciamiento de formatos zona centro						
FECHA:	17/04/2026	HORA:	11:00	LUGAR:	Calle 15		

Reunión Convocada por:	Nombre	Dependencia	Cargo
	YICENETH ZAMUDIO/ LIBARDO MEJIA	CAMINANDO RELAJADO	REFERENTE ZONAL

ORDEN DEL DÍA
Revisión al diligenciamiento de formatos durante el desarrollo de actividades Recomendaciones generales Cierre de acta

CONCLUSIONES
<p>Revisión al diligenciamiento de formatos durante el desarrollo de actividades</p> <p>Desde el acompañamiento realizado al equipo de promotores, se efectúa la revisión de los formatos entregados, con el fin de identificar avances y aspectos a fortalecer en el proceso:</p> <p>Ricardo Romero</p> <p>Se verifica la entrega oportuna de los formatos acta de encuentro M-PSS-FT-179, asistencia a encuentro M-PSS-FT-180, planificación y seguimiento de actividades en territorio M-PSS-FT-181 y ficha de ingreso y vinculación (M-PSS-FT-188), conforme a los plazos establecidos. Se destaca el compromiso evidenciado en el cumplimiento de estas entregas; no obstante, se identifica la necesidad de fortalecer el registro de la información, procurando mayor claridad, organización y precisión. Asimismo, se recomienda cuidar la presentación de los documentos, evitando en lo posible correcciones manuales, con el propósito de garantizar la calidad y formalidad exigidas en los procesos institucionales.</p> <p>Leonardo Velasquez</p> <p>Se evidencia la entrega de los formatos acta de encuentro (M-PSS-FT-179), asistencia (M-PSS-FT-180), planificación y seguimiento de actividades en territorio (M-PSS-FT-181) y ficha de ingreso y vinculación (M-PSS-FT-188), dando cumplimiento a los tiempos establecidos. Se reconoce la constancia en el desarrollo de las actividades en territorio. No obstante, se identifica como oportunidad de mejora el fortalecimiento del contenido de las actas, procurando que estas reflejen con mayor detalle los procesos adelantados con los AJ, incluyendo la descripción de talleres, metodologías implementadas y temáticas abordadas.</p> <p>Nicolas Cubillos</p> <p>Se constata la entrega oportuna de los formatos acta de encuentro (M-PSS-FT-179), asistencia a encuentro (M-PSS-FT-180), planificación y seguimiento de actividades en territorio (M-PSS-FT-181) y ficha de ingreso y vinculación (M-PSS-FT-188), en cumplimiento de los plazos establecidos. Se valora el cumplimiento en la presentación de estos documentos; sin embargo, se brinda acompañamiento orientado al fortalecimiento de las habilidades de redacción, con el fin de lograr mayor claridad y coherencia en el registro de la información. De igual manera, se reitera la importancia de cuidar la presentación física de los documentos y evitar enmendaduras, garantizando así la calidad de los soportes entregados.</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

CONCLUSIONES

Evelio Zubieta

Se evidencia la entrega completa de los formatos acta de encuentro (M-PSS-FT-179), asistencia a encuentro (M-PSS-FT-180), planificación y seguimiento de actividades en territorio (M-PSS-FT-181) y ficha de ingreso y vinculación (M-PSS-FT-188), dando cumplimiento a los tiempos establecidos, especialmente en el punto de atención de Calle 15. Se destaca la adecuada organización de la información y el sentido de responsabilidad frente a la entrega oportuna de los documentos.

Recomendaciones generales

Se indica al equipo sobre la importancia de realizar la entrega oportuna de las Fichas de ingreso y vinculación, teniendo en cuenta que los retrasos en este proceso afectan directamente el cargue de la información en el sistema SIMI. Así mismo, se reitera que dichas fichas deben ser entregadas completamente diligenciadas y acompañadas de la totalidad de los documentos requeridos, garantizando un proceso ágil y sin reprocesos.

De igual manera, se recuerda mantener los estándares de calidad en el diligenciamiento de los formatos, asegurando que los espacios no utilizados sean anulados con “N/A” y una línea que evite su modificación. También se refuerza el uso adecuado de los elementos institucionales (chaleco, chaqueta y carné), como parte de la identidad y reconocimiento del equipo en territorio.

Cierre de acta

Se reconoce el compromiso del equipo durante el periodo evaluado, destacando la disposición para el cumplimiento de las actividades. No se presentan novedades relevantes en relación con el desempeño de los promotores, manteniéndose un desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

ANEXOS

Formato registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar A-GDH-FT-010.

PRÓXIMA REUNIÓN

FECHA:	-----	HORA:	-----	LUGAR:	-----
--------	-------	-------	-------	--------	-------

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
----- ---	----- ----	----- ---	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> R

Firma:




Nombre: Yiceneth Zamudio
Presidente o Líder de la Reunión


Firma:



Nombre: Libardo Mejia
Secretario (a) u Otro Representante

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

*De acuerda a la necesidad añada la cantidad de firmas que se considere.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
			ACTA				
OBJETIVO / TEMA:	Seguimiento al diligenciamiento de formatos zona Centro						
FECHA:	29/04/2026	HORA:	10:00	LUGAR:	SEDE CALLE 15		

Reunión Convocada por:	Nombre	Dependencia	Cargo
	YICENETH ZAMUDIO/ LIBARDO MEJIA	TERRITORIO CAMINANDO RELAJADO	REFERENTE ZONAL

ORDEN DEL DÍA
<ol style="list-style-type: none">1. Revisión al diligenciamiento de formatos durante el desarrollo de actividades2. Recomendaciones generales3. Cierre de acta

CONCLUSIONES
<p>1. Revisión al diligenciamiento de formatos durante el desarrollo de actividades</p> <p>Se realiza verificación de los soportes documentales, evidenciando avances significativos, así como algunos aspectos puntuales por fortalecer:</p> <p>Ricardo Romero</p> <p>Se realiza la verificación de los formatos acta de encuentro (M-PSS-FT-179), asistencia a encuentro (M-PSS-FT-180), planificación y seguimiento de actividades en territorio (M-PSS-FT-181) y ficha de ingreso y vinculación (M-PSS-FT-188). Se destaca la mejora en la entrega dentro de los tiempos establecidos, así como la disposición para acoger las orientaciones brindadas. Sin embargo, se identifican oportunidades de mejora en la redacción de las actas, evidenciándose en algunos casos información reiterativa o con falta de claridad. De igual forma, se observan enmendaduras en los documentos, por lo que se sugiere realizar una revisión previa a su entrega, con el fin de fortalecer la calidad de los soportes.</p> <p>Leonardo Velasquez</p> <p>Se revisan los formatos actas de encuentro (M-PSS-FT-179), asistencia (M-PSS-FT-180), planificación y seguimiento de actividades en territorio (M-PSS-FT-181) y Ficha de ingreso y vinculación (M-PSS-FT-188). Se destaca el cumplimiento en los tiempos de entrega y la constancia en el desarrollo de actividades en territorio. Como aspecto a mejorar, se identifica que algunas actas pueden fortalecerse en cuanto al nivel de detalle, especialmente en la descripción de los talleres y actividades realizadas con los AJ.</p> <p>Nicolas Cubillos</p> <p>Se adelanta la verificación de los formatos acta de encuentro (M-PSS-FT-179), asistencia a encuentro (M-PSS-FT-180), planificación y seguimiento de actividades en territorio (M-PSS-FT-181) y ficha de ingreso y vinculación (M-PSS-FT-188). Se valora la disposición frente a la entrega de la documentación; no obstante, se identifican demoras en el diligenciamiento y entrega de algunas fichas de ingreso, lo cual genera afectaciones en el proceso de cargue en el sistema. Asimismo, se evidencian registros incompletos en ciertos formatos. En este sentido, se recomienda fortalecer la entrega oportuna y el diligenciamiento integral de los documentos, asegurando que cuenten con los soportes correspondientes.</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

CONCLUSIONES

Evelio Zubieta

Se lleva a cabo la verificación de los formatos acta de encuentro (M-PSS-FT-179), asistencia a encuentro (M-PSS-FT-180), planificación y seguimiento de actividades en territorio (M-PSS-FT-181) y ficha de ingreso y vinculación (M-PSS-FT-188). Se destaca la entrega oportuna de la documentación y el adecuado manejo en su organización. No obstante, se identifican oportunidades de mejora en el contenido de algunos registros, por lo que se recomienda enriquecer la información consignada, de manera que permita una mayor comprensión de las actividades ejecutadas.

2. Recomendaciones generales

Se reconoce el compromiso del equipo en la mejora de los procesos de entrega; sin embargo, se hace énfasis en la importancia de continuar fortaleciendo la oportunidad y calidad de las Fichas de ingreso y vinculación, teniendo en cuenta que su entrega tardía o incompleta afecta el cargue en el sistema SIMI. Se recuerda que estas deben ser diligenciadas en su totalidad y entregadas junto con los documentos requeridos.

Así mismo, se invita a mantener buenas prácticas en el diligenciamiento de los formatos, evitando tachones, espacios en blanco y registros incompletos. Se recuerda que los espacios no utilizados deben cerrarse con “N/A”.

Finalmente, se resalta la importancia de realizar una revisión previa de los documentos antes de su entrega y de continuar con el uso adecuado de los elementos institucionales durante las actividades en territorio.

3. Cierre de acta

Se reconoce la disposición de los promotores y se continuará con el seguimiento en próximos espacios.


ANEXOS

Formato registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y -o actividades de bienestar A-GDH-FT-010.


PRÓXIMA REUNIÓN

FECHA:	-----	HORA:	-	LUGAR:	-----
--------	-------	-------	---	--------	-------

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
-----	-----	-----	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> R

Firma: 

Nombre: Libardo Mejía
Presidente o Líder de la Reunión

Firma: 

Nombre: Yiceneth zamudio
Secretario (a) u Otro Representante

*De acuerdo a la necesidad añada la cantidad de firmas que se considere.