

 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 4

Lugar	Casa de la Sabiduría La Fraternidad.
Fecha	01/06/2026
Tema	REUNIÓN DE EQUIPO
Desarrollo	Siendo la 1:00 p.m. del día 29 de mayo de 2026, se llevó a cabo la reunión de equipo con el propósito de planificar, organizar y socializar las actividades programadas para el mes de junio, así como realizar seguimiento a los procesos asistenciales, comunitarios y administrativos del servicio. Durante la reunión se revisaron las responsabilidades asignadas, las actividades interinstitucionales, las salidas extramurales, la gestión documental y los compromisos relacionados con ingresos, egresos y focalización, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las acciones previstas y el cumplimiento de las metas establecidas. 1. Rutas y titularidad Se revisó la programación de rutas y la asignación de titularidad para el mes de junio, verificando la distribución de responsabilidades y cobertura de actividades de cada profesional. 2. Actividades de prevención de violencias Se programaron actividades relacionadas con la prevención de violencias en articulación con el proyecto de Familias de la Subdirección Local para los días 12, 14 y 26 de junio, proyectado a finalizar el proceso en el mes de julio con el grupo de los días viernes. Lo anterior con el fin de fortalecer las acciones de promoción y prevención dirigidas a la población participante. 3. Programación de sábados Se definieron los responsables para las jornadas de los sábados del mes de junio: • 6 de junio: Andrea y Yessica, Yohanna. • 13 de junio: Camilo y Nathaly, Sara. • 20 de junio: Beto y Ángela. • 27 de junio: Santiago y Nathaly. Se informó que durante el sábado 13 de junio se plantea como fecha tentativa llevar a cabo la Jornada de Vacunación. 4. Articulación con la Subred • 17 de junio: Articulación con la Subred. Fecha tentativa para realizar Jornada de Vacunación. • 24 de junio: Articulación con la Subred para seguimiento de actividades y compromiso: 5. Salidas extramurales Se estableció el siguiente cronograma: • 4 de junio: Parque Jaime Duque. Responsables: Camilo y Andrea. • 10 de junio: Corredor Salitre. Responsable: Nathaly Terreros. • 24 de junio: Jardín Botánico. Responsable: Ángela Rodríguez Estas actividades buscan fortalecer los procesos de participación y acompañamiento comunitario. 6. Oferta de cursos libres

 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 4

Se asignaron los responsables de las actividades libres en la jornada de la tarde:

- **Espejos Infinitos:** Alberto Rondón.
- **Piscina:** Santiago Forero.
- **Manejo del celular -TICS:** Yessica Bello.
- **Danzas:** Camilo Acosta.
- **Coro:** Andrea Usuga.
- **Teatro:** Ángela Rodríguez.

Las actividades se desarrollarán según la programación semanal establecida.

7. Gestión documental

Se socializó con el equipo información suministrada en reunión de responsables del servicio el pasado 05 de mayo, donde se evidenció que la unidad actualmente se encuentra en seguimiento por gestión documental con un porcentaje de **ACTIVOS 98%** y **EGRESOS 69%**. Por lo anterior, se recibió visita de gestión documental el día 22 de mayo como parte del seguimiento.

Con base a lo anterior, se socializó el acta y observaciones encontradas en visita de gestión documental, donde se cuenta con un cumplimiento "parcial" tanto de activos como de egresos, representando un 85% de la gestión documental total de la unidad operativa, en alcance a la muestra revisada. Por tanto, se hace necesario subsanar las hojas de control que presenten errores, es decir, cada profesional deberá revisar el total de historias sociales de acuerdo a su cobertura con el fin de cumplir con el plan de trabajo de subsanación de la gestión documental.

Conforme a la gestión documental revisada correspondiente a **ACTIVOS** se socializa a los profesionales las observaciones realizadas de las 15 carpetas revisadas para su subsanación como máximo en un mes, tiempo en el cual se recibirá la próxima visita de gestión documental, donde revisarán la subsanación de las 15 carpetas. Adicionalmente, se les indica que la totalidad de carpetas deberá ser revisada y subsanadas con la nota: **"SE SUBSANA LA HOJA CONTROL EN EL FORMATO CUAL, YA QUE PRESENTA ERRORES EN ... (elegir el error identificado: foliación, cronología, sin firmas, tachones, enmendadoras, alteración del formato). CONSTA EL NOMBRE DE LA ACTUAL RESPONSABLE DEL SERVICIO"**

En cuanto a la gestión documental de **EGRESOS** la auxiliar administrativa Yohanna León liderará el proceso de subsanación.

A continuación se relacionan imagen del FUID con las observaciones de gestión documental:

 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 4

NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	PAPEL		NOTAS		OBSERVACIONES
	Caja	Carpeta			
EVA RINCON RINCON	1	2	ANGELA RODRIGUEZ	MIÉRCOLES	rotulo va nombres y apellidos, revisar cronología hoja de control física
MARIA ADELIA OÑATE DE RINCON	1	5	SANTIAGO FORERO	JUEVES	CORREGIR HOJA DE CONTROL FÍSICA, ACTUALIZAR HOJA DE CONTROL A LA FECHA
ELSA MARINA VASQUEZ ROA	1	6	SANTIAGO FORERO	JUEVES	CORREGIR LA HOJA DE CONTROL COMPLETACRONOLOGIA, Y ENCABEZADO EN CODIGOS
ANGELA PAULINA JIMENEZ RINCON	2	1	CAMILO ACOSTA	MARTES	ajustar rotulo, corregir hoja de control física y digital codigos
GLADYS MORALES DE CADENA	2	8	SANTIAGO FORERO	JUEVES	CORREGIR ENCABEZADO EN CODIGOS NO CORRESPONDE, Y HOJA DE CONTROL
JOSE DOMINGO RICAURTE AGUDELO	3	6	YESSICA BELLO	LUNES	CORREGIR HOJA DE CONTROL FÍSICA, ACTUALIZAR HOJA DE CONTROL A LA FECHA
ALFONSO VELASQUEZ VELASQUEZ	4	2	ANDREA USUGA	SABADO	rotulo de carpeta va con nombres y apellidos, en la hoja de control corregir nombre de la subserie documental: historias sociales de las personas mayores, los codigos de las serie y subserie de la hoja de control son los mismos de la carpeta, borrar la palabra copia y fotocopia, corregir la primera hoja de control, falta logo del formato hoja de control
BLANCA LILIA BERMUDEZ MARTIN	9	1	CAMILO ACOSTA	MARTES	REVISAR HOJA de control encabezado
ANA OSDELINA VILLAMIL DE CORTES	14	4	CAMILO ACOSTA	MARTES	corregir hoja de control física apellido y en digital hoja de control en apellido y fechas deben ir de acuerdo al instructivo aaaa-mm-dd
MARIA DEL TRANSITO SALGADO	15	8	YESSICA BELLO	LUNES	CORREGIR FORMATO HOJA DE CONTROL FÍSICA ESTA INCOMPLETO EN LOS ITEMS 7-8-10-11 Y REVISAR CRONOLOGIA DIGITAL
FERNANDO TRIANA CARDOZO	18	3	ANGELA RODRIGUEZ	MIÉRCOLES	revisar formato de hoja de control original el formato hoja de control no se encuentra diligenciado en su totalidad hasta el mes de enero 2026.
MARIA ISABEL QUIROGA QUIROGA	28	6	ANDREA USUGA	SABADO	revisar rotulos de carpetas,
LUIS ALBERTO CAÑON CORTES	31	8	ANGELA RODRIGUEZ	MIÉRCOLES	revisar rotulo de carpeta codigos nombre de subserie, el folio 19 en físico no corresponde al de la hoja de control, el formato hoja de control no se encuentra diligenciado en su totalidad hasta el mes de febrero 2026.
MARIA EVA FANDIÑO ABREU	44	8	ANDREA USUGA	SABADO	formato hoja de control alterado falta logo.
PEDRO PABLO BARRERO CHAVES	45	4	YESSICA BELLO	LUNES	REVISAR HOJA DE CONTROL

Compromisos:

- Implementar la nueva hoja de control para subsanar las carpetas que de acuerdo a la visita de gestión documental, presentan errores de digitación, formatos alterados, errores de foliación, entre otros.
- Realizar entrega semanal de 5 carpetas plazo máximo cada viernes 4:00pm. Yohana León presentará el reporte semanal cada semana a las 4:00 p.m. a Sara Ramírez (responsable de la unidad).
- Sara Ramírez realizará revisión y seguimiento de la documentación entregada.
- Elaborar el plan de trabajo para subsanar la gestión documental de la unidad operativa – Yohana León y Sara Ramírez.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en el nuevo manual operativo del servicio casa de la Sabiduría socializado en el mes de mayo y el cual entró en vigencia a partir del 30/04/2026.
- Dar cumplimiento al plan de trabajo de gestión documental.

8. Celebración Día del Padre

Se programó la actividad de conmemoración del **Día del Padre** para el **30 de junio**, definiendo posteriormente la logística y responsables.

9. Valoraciones

Se estableció la semana de valoraciones entre el **22 y el 27 de junio**, con el fin de realizar

 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: 4 de 4

	seguimiento y evaluación de los participantes.		
	10. Egresos Se acordó que para el 12 de junio , Santiago y Nathaly realizarán la entrega de carpetas correspondientes a los procesos de egreso de las personas mayores cobertura jueves y viernes totalmente subsanada.		
	11. Ingresos y focalizaciones Se realizará seguimiento a los nuevos ingresos y a las focalizaciones en territorio, fortaleciendo la identificación y vinculación de participantes a la casa de la sabiduría.		
	12. Mensajes de focalización Se definió que el profesional de apoyo será el encargado de enviar los mensajes de focalización a una base aproximada de cinco personas por jornada, garantizando el seguimiento oportuno.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa listado de asistencia.		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Cumplir con la programación de actividades y jornadas establecidas para junio.	Todo el equipo.	A partir de la fecha.
	Garantizar la entrega oportuna de evidencias y documentación de cada actividad.	Todo el equipo.	A partir de la fecha
	Realizar seguimiento a ingresos, egresos y procesos de focalización.	Todo el equipo.	A partir de la fecha
	Mantener actualizadas las carpetas y hojas de control.	Todo el equipo	A partir de la fecha.
	Mantener la gestión documental al día cuidando la calidad del dato.	Todo el equipo	A partir de la fecha.
Próxima reunión	Julio		
Elaboró	Alberto Rondón Rincón – Auxiliar de enfermería/ Sara Ramírez – Responsable del servicio.		

1. Tema: <u>Reunión de Comité Unio</u>		2. Lugar o Localidad o Sede: <u>CO la Patencia</u>		3. Fecha y hora: <u>01/06/2016 1:30 pm</u>		4. Dependencia responsable: <u>Vejet</u>													
5. Dependencia responsable:		6. Documento de Identidad		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	
15. Documento de Identidad		16. Documento de Identidad		17. Documento de Identidad		18. Documento de Identidad		19. Documento de Identidad		20. Documento de Identidad		21. Documento de Identidad		22. Documento de Identidad		23. Documento de Identidad		24. Documento de Identidad	
15. Documento de Identidad		16. Documento de Identidad		17. Documento de Identidad		18. Documento de Identidad		19. Documento de Identidad		20. Documento de Identidad		21. Documento de Identidad		22. Documento de Identidad		23. Documento de Identidad		24. Documento de Identidad	
1	Andrés Víctor Hinoj	CC	52870055	SDIS	Resocial	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
2	Yessica Lucía Balb Rentero	CC	1026284448	SDIS	Resocial	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
3	DAVID RAMIRO RAMIRO	CC	1014301130	SDIS	Resocial	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
4	Juan Camilo Rentero	CC	108148433	SDIS	Resocial	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
5	Alfredo Rentero Rentero	CC	102449600	SDIS	Resocial	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
6	Natalia Rentero	CC	1013681474	SDIS	Resocial	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
7	Yolanda Leon Vero	CC	5259324	SDIS	Resocial	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
8	Sara Ramirez	CC	100744488	SDIS	Resocial	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
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 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.