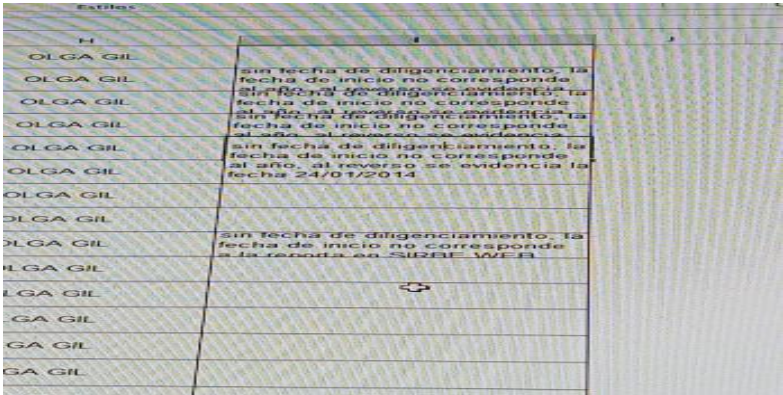


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 3

Lugar	Subdirección Local San Cristóbal - Centro de Desarrollo Comunitario La Victoria
Fecha	06/05/2026
Tema	Visita de Seguimiento y Acompañamiento Dirección Territorial Hallazgo 10.3.2-7
Desarrollo	En atención a la solicitud realizada por la Dirección Territorial, se llevó a cabo visita de seguimiento y acompañamiento al Centro de Desarrollo Comunitario CDC La Victoria, con el propósito de revisar el plan de mejoramiento establecido y verificar los avances en el proceso de gestión documental del servicio. Durante la jornada, el equipo de la SibGil orientó la revisión técnica y archivística de cinco (5) cajas correspondientes al proceso de transferencia documental de las vigencias 2007 a 2014. En desarrollo de esta actividad, se efectuó una verificación detallada de la caja No. 5, la cual contiene documentación que, de acuerdo con los lineamientos establecidos, requiere la generación de hojas de control a partir del 14 de marzo de 2014. En dicha revisión se realizó la validación física de las carpetas que integran la unidad documental, registrando la información relacionada con los nombres de los cursos, fechas y numeración de folios correspondientes a las carpetas No. 1 y No. 2. Así mismo, y atendiendo las directrices impartidas en la visita por la Dirección Territorial, se adelantaron las respectivas subsanaciones en la columna de observaciones, dejando consignadas las novedades identificadas en los documentos, tales como presencia de manchas, folios deteriorados o rotos, tachones, enmendaduras y correcciones realizadas con corrector, entre otras observaciones relevantes para el adecuado control archivístico. 

 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 3

	De igual manera, durante la revisión se brindaron orientaciones técnicas frente a la correcta aplicación de los procesos archivísticos y al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización documental, con el fin de fortalecer la calidad, integridad y trazabilidad de la información contenida en las unidades documentales objeto de transferencia. Finalmente, se establecieron los siguientes compromisos por parte del servicio: - Realizar la reorganización cronológica de las carpetas No. 3 y No. 4 de la caja No. 5, tomando como criterio la fecha de diligenciamiento de la ficha SIRBE. - Ejecutar el proceso archivístico completo en cada una de las unidades documentales. - Incluir la descripción correspondiente en los rótulos de todas las carpetas, conforme a los lineamientos institucionales. - Generar y diligenciar las hojas de control respectivas para cada carpeta, garantizando la trazabilidad y control documental del proceso de transferencia. - Remitir correo electrónico para la solicitud de visita, revisión y seguimiento de compromisos.		
	 La visita permitió evidenciar avances en el proceso de gestión documental; no obstante, se reiteró la importancia de dar cumplimiento a los compromisos establecidos, con el fin de asegurar la adecuada organización, conservación y administración de la documentación institucional.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se Adjunta Listado de Asistencia	N/A	N/A
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Los Anteriormente mencionados	Agente de Atención	15 de mayo 2026
Próxima reunión	Por Establecer		
Elaboró	Olga Gómez.		



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 3

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	Yolanda Horacio Jaster	CC	51980105	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Yolanda.Horacio@sgov.co	3158456346	Yolanda Horacio Jaster	
2	Janeth Cortés Romero	CC	101599263	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Janeth.Cortes@sgov.co	3157887410	Janeth Cortés Romero	
3	Carolina Elena Rodríguez	CC	41202672	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Carolina.Elena@sgov.co	3219292893	Carolina Elena Rodríguez	
4	Alicia Rivas	CC	112761125	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Alicia.Rivas@sgov.co	322787496	Alicia Rivas	
5	Zaira Gabriela Cortez	CC	4752354	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Zaira.Gabriela@sgov.co	3152905626	Zaira Gabriela Cortez	
6	Olga Gomez	CC	39176599	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Olga.Gomez@sgov.co	3127079330	Olga Gomez	
7	Janifer Tatiana Díaz	CC	1026595073	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Janifer.Tatiana@sgov.co	3006164638	Janifer Tatiana Díaz	
8	Maria Beltrán	CC	39616160	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Maria.Beltran@sgov.co	3125357530	Maria Beltrán	
9	Cesar Bustos	CC	103344677	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Cesar.Bustos@sgov.co	3122358888	Cesar Bustos	
10	César A. Vidal	CC	78533684	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Cesar.A.Vidal@sgov.co	3123768512	César A. Vidal	
11	Luz Dany Daza	CC	5216619	SLIS	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Plantilla	Luz.Dany@sgov.co	3142744084	Luz Dany Daza	
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 recolectan mediante este registro. Entiendo que para recibir 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 planta salvable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo