

 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 de Ciudad Bolívar – Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Ecoparque
Fecha	8/05/2026
Tema	Visita de Seguimiento y Acompañamiento
Desarrollo	En el marco del cumplimiento de las actividades de seguimiento y control establecidas por la Subdirección, se llevó a cabo visita técnica al Centro de Desarrollo Comunitario CDC Ecoparque Subdirección Local de Ciudad Bolívar, con el propósito de verificar el avance en la ejecución de las actividades programadas y constatar el grado de cumplimiento de las metas mensuales asignadas. El objetivo principal de la visita estuvo orientado a la revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Durante la jornada, se evidenció la existencia de tres (3) cajas documentales: • Una (1) caja correspondiente a Programas de Formación, con vigencia 2024 a la fecha, en la cual se realizaron ajustes tanto en el FUID como en las carpetas físicas, relacionados con fechas iniciales y finales, foliación y marcación consecutiva en la rotulación de las carpetas. Así mismo, se identificó una carpeta con formatos de Actas de Acuerdo, la cual fue trasladada a la caja correspondiente a los Programas de Formación del CDC. Como compromiso para la próxima visita, se estableció la incorporación de dichos documentos en las carpetas correspondientes a cada programa de formación. • En la documentación dispuesta para eliminación, se evidenció la existencia de copias de cédulas de ciudadanía sin fechas, almacenadas en sobres de manila. Frente a esta situación, el equipo de la SubGil realizó el proceso de encarpetado de la documentación; sin embargo, quedaron dos (2) sobres pendientes por archivar debido a la falta de insumos como cajas, carpetas y ganchos. De igual manera, se realizó el envío de correo electrónico y el formato FUID a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) para su conocimiento y aprobación de una (1) caja dispuesta para el proceso de eliminación documental. • Una (1) caja correspondiente al servicio de Lavanderías, en la cual se evidenció una carpeta que requiere ajustes en la organización de la documentación, específicamente en el orden cronológico. • Una (1) caja correspondiente a documentación del PIGA, la cual se encuentra archivada de manera independiente.

 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

			
	Cabe resaltar que este CDC requiere de manera urgente insumos archivísticos como cajas, carpetas y ganchos, así como un mueble o archivador pequeño que permita la adecuada ubicación y conservación del archivo, teniendo en cuenta que actualmente parte de la documentación se encuentra almacenada en el piso. Compromisos: - Realizar el encarpetao de la documentación dispuesta para eliminación, sujeto a la disponibilidad de insumos archivísticos. - Realizar la incorporación de los formatos de Actas de Acuerdo en sus respectivos programas de formación. - Efectuar la foliación física correspondiente de la documentación revisada. La visita permitió evidenciar avances significativos en el proceso de gestión documental; no obstante, se reiteró la importancia de dar cumplimiento a los compromisos establecidos, con el fin de garantizar 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	Apoyo Administrativo	22 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		Darwin Steven Gonzalez		CC	100810123	CDC Ecoparque	Agente de Manejo	Contratista	agente@ecoparque.gov.co	3015116526	[Firma]
2		Ingrid Giovanna Riano Torres		CC	101233654	CDC Ecoparque	Agente de Manejo	Contratista	iriano@ecoparque.gov.co	313035135	[Firma]
3		Olga Gomez		CC	30760543	Subq. l	Contratista	Apoyo Ad.	ogomezg	312707430	[Firma]
4		Jennifer T. Diaz Rodriguez		CC	102657507	Subq. l	Contratista	Tec. Apoyo.	jdiazr@subq.l	3006164635	[Firma]
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

El presente documento es propiedad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y no debe ser utilizado para fines ajenos a los que fue creado. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. será sancionada. El presente documento es propiedad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y no debe ser utilizado para fines ajenos a los que fue creado. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. será sancionada.