

|                                                                                                                                                           |                                                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br><br>FORMATO AYUDA DE MEMORIA | Código: FOR-GD-040              |
|                                                                                                                                                           |                                                            | Versión: 1                      |
|                                                                                                                                                           |                                                            | Fecha: I2026022259 – 07/07/2026 |
|                                                                                                                                                           |                                                            | Página: 1 de 8                  |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar      | SLIS San Cristóbal CDC San Blas y La Victoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Fecha      | 15 de julio del /2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tema       | Visita de acompañamiento y seguimiento a la Gestión Documental para la aplicación del lineamiento técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Desarrollo | <p>Se realizó visita de acompañamiento y seguimiento para la aplicación de los lineamientos técnicos relacionados con el ciclo vital de la documentación producida por el Centro de Desarrollo Comunitario (CDC), de acuerdo con las diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar una adecuada administración, organización y conservación de la documentación bajo su custodia.</p> <p>La visita al Centro de Desarrollo Comunitario <b>San Blas</b> fue atendida por la referente del CDC, en compañía de la funcionaria responsable de la gestion documental, la señora Lilia Bilbao. Durante el desarrollo del diagnóstico de los avances y de las subsanaciones pendientes por parte del equipo de apoyo de la Subdirección para la Gestión Integral Local (SUBGIL), Jennifer Diaz y Olga Gómez, se evidenció una actitud de obstrucción a la gestion y de inconformidad por parte de la señora Lilia Bilbao, quien manifestó que no participaría en la visita si no se encontraba presente un profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF). Argumentó que el archivo ya había sido intervenido en visitas anteriores y que nuevamente se estaba realizando un proceso de organización documental.</p> <p>Frente a esta situación, el equipo de la SUBGIL explicó que el archivo al que hacía referencia correspondía a la Versión 0, el cual ya fue objeto de organización con el acompañamiento del equipo técnico y el equipo de la Dirección Territorial, posteriormente transferido al archivo central. Así mismo, se aclaró que la visita tenía como propósito brindar acompañamiento técnico a las demás versiones de las Tablas de Retención Documental que aún se encuentran en proceso de organización.</p> <p>Posteriormente, se brindó la orientación técnica sobre el alistamiento de las unidades documentales correspondientes a las versiones pendientes de intervención. Igualmente, se le indicó a la funcionaria que, si consideraba pertinente convocar una reunión para tratar las inquietudes presentadas, estaba en todo su derecho de hacerlo; sin embargo, se solicitó respetuosamente permitir al equipo continuar con las actividades programadas para el cumplimiento del acompañamiento técnico.</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 1

Fecha: I2026022259 –  
07/07/2026

Página: 2 de 8

Una vez superada esta situación, se dio inicio a la intervención documental, la cual consistió en la separación física de la documentación de acuerdo con los periodos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

| Tabla 2. Cronograma para la clasificación de la información |                                                          | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Versión                                                     | Periodo de tiempo                                        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 0                                                           | 28 diciembre de 2007 hasta 15 de octubre de 2014         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 1                                                           | 16 de octubre de 2014 hasta 31 de octubre de 2017        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 2                                                           | 01 de noviembre de 2017 hasta 11 de noviembre de 2021    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 3                                                           | 12 de noviembre de 2021 hasta el 10 de noviembre de 2022 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 4                                                           | 11 de noviembre de 2022 hasta el 22 de marzo de 2023     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 5                                                           | 23 de marzo de 2023 en adelante                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

Fuente: Tablas de Retención Documental Secretaría Distrital de Integración Social

Durante esta actividad se identificaron nueve (9) cajas correspondientes a las versiones 1 a la 5 de las Tablas de Retención Documental y una (1) caja con documentación administrativa, en la que reposan expedientes de PQRS y PIGA. Así mismo, se evidenciaron novedades en algunos expedientes relacionadas con la Hoja de Control y la foliación, situación que hizo necesario ajustar la ordenación de algunas unidades documentales.

En este sentido, se reiteró que las Hojas de Control deben diligenciarse conforme a la estructura y a los lineamientos técnicos establecidos.

| Versión TRD | Carpetas | Cajas |
|-------------|----------|-------|
| V.1         | 4        | 1     |
| V.2         | 9        | 2     |
| V.3         | 3        | 1     |
| V.4         | 1        | 1     |
| V.5         | 8        | 2     |

El equipo de la SUBGIL realizó la clasificación física de las carpetas conforme a las fechas establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental y en las Tablas de Retención Documental, verificando las fechas extremas y la consecutividad de la rotulación tanto en las carpetas como en las cajas.

|                                                                                                                                                           |                                                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br><br>FORMATO AYUDA DE MEMORIA | Código: FOR-GD-040              |
|                                                                                                                                                           |                                                            | Versión: 1                      |
|                                                                                                                                                           |                                                            | Fecha: I2026022259 – 07/07/2026 |
|                                                                                                                                                           |                                                            | Página: 3 de 8                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Durante la revisión se identificaron carpetas que excedían la cantidad máxima de folios permitida, razón por la cual fue necesario realizar la separación de la documentación en nuevas unidades documentales. De igual manera, se evidenciaron inconsistencias en la organización cronológica, la foliación, por lo que se informó a la señora Lilia Bilbao sobre la necesidad de realizar las respectivas subsanaciones en dichas carpetas, así como la actualización de las Hojas de Control correspondientes.</p> <p>Una vez las Hojas de Control sean cargadas en la carpeta de SharePoint, estas serán revisadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos para su presentación y aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF). En caso de evidenciarse inconsistencias, se solicitarán los ajustes correspondientes.</p> <p><b>Compromisos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la subsanación de las cajas y carpetas que, debido a la redistribución de los folios, requirieron modificaciones en su foliación, así como actualizar la información correspondiente en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y en las Hojas de Control.</li> <li>Mantener la consecutividad independiente de la numeración de las cajas para cada versión de la Tabla de Retención Documental. Por ejemplo, si la Versión 1 contiene dos cajas, estas deberán identificarse como Caja 1 y Caja 2; si la Versión 2 contiene tres cajas, la numeración deberá iniciar nuevamente como Caja 1, Caja 2 y Caja 3, y así sucesivamente para cada versión.</li> <li>Actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incorporando la totalidad de la documentación producida por el CDC a la fecha, garantizando la correspondencia entre el inventario documental y la documentación física bajo custodia. Este formato deberá cargarse en el repositorio dispuesto para tal fin. De acuerdo con lo manifestado por la señora Lilia Bilbao, responsable de la gestión documental del CDC, actualmente existen dos carpetas pendientes por ser incorporadas al FUID.</li> </ul> <p><b>Visita de seguimiento – Lavandería CDC San Blas</b></p> <p>Durante la visita realizada a la Lavandería del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) San Blas, con el acompañamiento de Andrea Apolinar, encargada de la organización y el alistamiento del archivo de la lavandería, se evidenció que, en las Hojas de Control, específicamente en la casilla de Observaciones, se está registrando la descripción de las tipologías documentales contenidas en cada carpeta.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Al respecto, se realizó la observación correspondiente, indicando que dicha casilla no debe utilizarse para describir las tipologías documentales, sino para registrar las novedades o el estado de conservación evidenciado en los folios. Por ejemplo, se debe consignar información como: *"En el folio 10 de la carpeta 1 se evidencian documentos rasgados, manchados, con uso de corrector, entre otras novedades."*

De igual manera, durante la revisión se evidenció que la cronología de las Actas de Acuerdo no se encuentra organizada de manera correcta. En consecuencia, se estableció como compromiso realizar la reorganización de esta documentación respetando el orden cronológico correspondiente.

Archivo de lavandera

| Servicio      | Carpetas | Cajas |
|---------------|----------|-------|
| Lavanderías   | 14       | 3     |
| Tiempo Propio | 7        | 2     |

#### Compromisos lavandería.

- Corregir el diligenciamiento de la casilla Observaciones de las Hojas de Control, registrando únicamente las novedades identificadas en los folios y no la descripción de las tipologías documentales.
- Organizar cronológicamente las Actas de Acuerdo, garantizando el orden secuencial de la documentación conforme a las fechas de producción.

La visita al Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) **La Victoria** fue atendida inicialmente por la agente de atención Camila Barrera, quien se encuentra reemplazando a Ariana Rincón durante su período de vacaciones, siendo esta última la responsable de la gestión documental del CDC. La visita se realizó en compañía del equipo de la Subdirección para la Gestión Integral Local (SUBGIL), conformado por Jennifer Díaz y Olga Gómez.

Durante el desarrollo de la visita se evidenció que el archivo documental ya se encuentra clasificado de acuerdo con las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental (TRD), distribuidas de la siguiente manera:



| Versión TRD | Carpetas | Cajas |
|-------------|----------|-------|
| V.1         | 12       | 3     |
| V.2         | 14       | 3     |
| V.3         | 5        | 1     |
| V.4         | 4        | 1     |
| V.5         | 11       | 2     |

Durante la revisión se identificó que la documentación correspondiente a la Versión 1 ya se encuentra organizada de acuerdo con su orden cronológico y cumple con el alistamiento requerido para el proceso de transferencia documental y las hojas de control se encuentran en su proceso de generación. Así mismo, se evidenció que las demás versiones cuentan con la clasificación documental realizada y actualmente se encuentran en proceso de foliación.

Una vez las Hojas de Control sean cargadas en la carpeta de SharePoint, estas serán revisadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para su presentación y posterior aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF). En caso de identificarse inconsistencias, se solicitará la realización de los ajustes correspondientes.



### Compromisos

- Mantener la consecutividad independiente en la numeración de las cajas para cada versión de la Tabla de Retención Documental (TRD). Por ejemplo, si la Versión 1 contiene dos cajas, estas deberán identificarse como Caja 1 y Caja 2; si la Versión 2 contiene tres cajas, la numeración deberá iniciar nuevamente como Caja 1, Caja 2 y Caja 3, y así sucesivamente para cada versión.

|                                                                                                                                                           |                                                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br><br>FORMATO AYUDA DE MEMORIA | Código: FOR-GD-040              |
|                                                                                                                                                           |                                                            | Versión: 1                      |
|                                                                                                                                                           |                                                            | Fecha: I2026022259 – 07/07/2026 |
|                                                                                                                                                           |                                                            | Página: 6 de 8                  |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |                                               |              |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Se recordó la importancia de actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incorporando la totalidad de la documentación producida por el CDC con vigencia 2026, garantizando la correspondencia entre el inventario documental y la documentación física bajo su custodia. Una vez actualizado, el formato deberá cargarse en el repositorio dispuesto para tal fin.</li></ul> <p>Se anexa listado de asistencia</p> |                                                             |                                               |              |
| Asistentes      | Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cargo/Rol                                                   | Dependencia                                   | Firma        |
|                 | Listado de asistencia CDC San Blas y La Victoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Agente de atención y/o responsable de la gestion documental | CDC San Blas y La Victoria Slis San Cristóbal | N/A          |
| Compromisos     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                 |                                               | Fecha límite |
|                 | Los anteriormente mencionados en CDC San Blas y La Victoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Agente de atención y/o responsable de la gestion documental |                                               | Agosto 2026  |
| Próxima reunión | Agosto 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                                               |              |
| Elaboró         | Olga Gómez.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                             |                                               |              |

|                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p> | Código: FOR-GD-040              |
|                                                                                                                                                                    |                                                                   | Versión: 1                      |
|                                                                                                                                                                    |                                                                   | Fecha: I2026022259 – 07/07/2026 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                   | Página: 7 de 8                  |

|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA</p> |                                                | Código: FOR-GD-023                                       |                                                     |                          |                        |                               |                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                | Versión: 2                                               |                                                     |                          |                        |                               |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                | Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024                     |                                                     |                          |                        |                               |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                | Página: 1 de 1                                           |                                                     |                          |                        |                               |                                                                                                           |
| 1. Tema: Visita de acompañamiento y seguimiento e intervención a la Gestión Documental CDC Lavandería - separación física por versiones TRD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |                                                | 2. Lugar o Localidad o Sede : Reunión de Microsoft Teams | 3. Fecha y hora: 15/07/2026 9:30 - 15/07/2026 12:00 |                          |                        |                               |                                                                                                           |
| 4. Nombre responsable: Jennifer Tatiana Díaz Rodríguez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |                                                | 5. Dependencia responsable: Comisaría de Familia Santafé |                                                     |                          |                        |                               |                                                                                                           |
| 6. Item                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7. Nombres y Apellidos                                                  | 8. Documento de Identidad<br>8.1Tipo 8.2Número | 9. Entidad / Dependencia                                 | 10. Rol / Cargo                                     | 11. Planta / Contratista | 12. Correo electrónico | 13. Teléfono y Ext. / Celular | 14. Firma                                                                                                 |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jennifer Tatiana Díaz Rodríguez                                         | CC-1026575073                                  | Comisaría de Familia Santafé                             | Contratista                                         | Contratista              | jdiazr@sdis.gov.co     |                               | <br>16/07/2026 16:27   |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Oliga Adelayda Gomez Guzman                                             | CC-39760593                                    | Subdireccion de Gestion Integral Local                   | Contratista                                         | Contratista              | ogomezg@sdis.gov.co    |                               | <br>16/07/2026 15:15   |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Elizabeth Enriquez Mosquera                                             | CC-52327912                                    | Subdireccion Local San Cristobal                         |                                                     |                          | EEnriquez@sdis.gov.co  | 3157244086                    | <br>16/07/2026 16:38   |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Andrea Patricia Apolinar Ballesteros                                    | CC-1013609510                                  | Subdireccion Local San Cristobal                         | Planta                                              |                          | aapolinar@sdis.gov.co  | 3003604941                    | <br>17/07/2026 09:24   |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lilia Bilbao Gomez                                                      | CC-51980139                                    | Subdireccion Local San Cristobal                         | Planta                                              | Planta                   | lbilbao@sdis.gov.co    |                               | <br>16/07/2026 16:48 |
| <p>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"</p> <p>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.</p> |                                                                         |                                                |                                                          |                                                     |                          |                        |                               |                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p> | Código: FOR-GD-040              |
|                                                                                                                                                                 |                                                                   | Versión: 1                      |
|                                                                                                                                                                 |                                                                   | Fecha: I2026022259 – 07/07/2026 |
|                                                                                                                                                                 |                                                                   | Página: 8 de 8                  |

|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA</p> |                                                | Código: FOR-GD-023                                       |                 |                                                          |                                                      |                               |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |                                                | Versión: 2                                               |                 |                                                          |                                                      |                               |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |                                                | Fecha: Memo I2024018983 - 12/07/2024                     |                 |                                                          |                                                      |                               |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |                                                | Página: 1 de 1                                           |                 |                                                          |                                                      |                               |                                                                                                           |
| 1. Tema: Visita de acompañamiento San Blas - La Victoria - Gestión Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |                                                | 2. Lugar o Localidad o Sede : Reunión de Microsoft Teams |                 |                                                          | 3. Fecha y hora: 15/07/2026 14:00 - 15/07/2026 16:00 |                               |                                                                                                           |
| 4. Nombre responsable: Jennifer Tatiana Diaz Rodriguez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |                                                |                                                          |                 | 5. Dependencia responsable: Comisaria de Familia Santafe |                                                      |                               |                                                                                                           |
| 6. ítem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7. Nombres y Apellidos                                                  | 8. Documento de identidad<br>8.1Tipo 8.2Número | 9. Entidad / Dependencia                                 | 10. Rol / Cargo | 11. Planta / Contratista                                 | 12. Correo electrónico                               | 13. Teléfono y Ext. / Celular | 14. Firma                                                                                                 |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jennifer Tatiana Diaz Rodriguez                                         | CC-1026575073                                  | Comisaria de Familia Santafe                             | Contratista     | Contratista                                              | jtdiazr@sdis.gov.co                                  |                               | <br>17/07/2026 14:06   |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Olga Adelaida Gomez Guzman                                              | CC-39760593                                    | Subdireccion de Gestion Integral Local                   | Contratista     | Contratista                                              | ogomezg@sdis.gov.co                                  |                               | <br>17/07/2026 14:14   |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Camila Andrea Barrera Rios                                              | CC-1016113584                                  | Subdirección de Gestión Integral Local                   | Contratista     | Contratista                                              | cbarrerar@sdis.gov.co                                |                               | <br>17/07/2026 14:52 |
| <p>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"</p> |                                                                         |                                                |                                                          |                 |                                                          |                                                      |                               |                                                                                                           |
| <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |                                                |                                                          |                 |                                                          |                                                      |                               |                                                                                                           |