	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 3 Fecha: Memo 12024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	DUVAN ISABALE NAMPIA.

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
		TESTIGO Documental	1		Milena Borrey	
		Documentacion participante y Nucleo	2-4		Milena Borrey	
		Ruta de saberes	5		Milena Borrey	
		Recibo publico	6		Milena Borrey	
	2026-02-02	Formalizacion Cupo	7	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-02	Proceso competitivo	8	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-02	Carne Vacunas	9	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-02	Certificado Medico CUNA	10-12	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-02	Autorizacion USO de Imagen	13	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-02	Novedad	14	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-06	Certificado odontologico	15	2026-03-06	Milena Borrey	
	2026-02-19	Carta Autorizacion	16	2026-03-06	Milena Borrey	
	2026-02-27	Observador febrero	17	2026-03-06	Milena Borrey	
	2026 03 16	Novedad	18	2026 03 16	Norma Parra	
	2026 03 24	Novedad	19	2026 03 24	Norma Parra	
	2026 03 27	Observador marzo	20	2026 03 27	Norma Parra	
	2026-04-10	Pacto corresponsabilidad	21	2026 04 10	Norma Parra.	
	2026-04-30	Observador abril	22	2026 04 30	Norma Parra	
	2026 04 30	Informe trimestral	23	2026 04-30	Norma Parra	
	2026-05-29	Observador mayo	24	2026-05-29	Norma Parra.	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Diana Milena Borrey	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional en AFI	Cargo:	

Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):

Notas

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 3 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	DILAN SAUL GENIS MARTINEZ

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
		Testigo documental	1		Norma Puma	
		Documentos participante nucleo	2 - 3		Norma Puma	
		Recibo publico	4		Norma Puma	
	2026-03-18	Formalizacion de cupo	5	2026-03-18	Norma Puma	
	2026-03-18	Proceso competitivo	6	2026-03-18	Norma Puma	
	2026-03-18	Carnet vacunas.	7	2026-03-18	Norma Puma.	
	2026-03-18	Autorizacion uso imagen	8	2026-03-18	Norma Puma.	
	2026 03 18	Novedad	9	2026 03 18	Norma Puma.	
	2026.03 27	Novedad.	10	2026 03 27	Norma Puma.	
	2026 03 27	Observador marzo	11	2026-03 27	Norma Puma	
	2026 04 10	Pacto de corresponsabilidad	12	2026 04 10	Norma Puma	
	2026 04 30	Novedades	13-16	2026 04 30	Norma Puma	
	2026 04 30	observador abril	17	2026 04 30	Norma Puma.	
	2026 04 30	Informe trimestral	18	2026 04 30	Norma Puma	
	2026 05 21	Novedades	19-20	2026-05-21	Norma Puma	
	2026-05-29	Observador mayo	21	2026 05-29	Norma Puma.	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Norma Emilce Puma	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional API	Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Notas

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 3 Fecha: Memo 12024038058 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	EILEEN ADARA GIL BONILLA

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA/MM/DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA/MM/DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
	2026-02-02	formalizacion cupo	60	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	proceso competitivo	61	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Autorizacion uso imagen	62	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-23	observador febrero	63	2026-03-06	Milena Borray	
	2026-03-03	Novedad	64	2026 03-03	Norma Pang	
	2026 03 27	observador Marzo	65	2026 03-27	Norma Pang	
	2026 04 10	Pacto de corresponsabilidad	66	2026 04 10	Norma Pang	
	2026 04 28	Registro novedades	67	2026 04 28	Norma Pang.	
	2026 04 30	observador abril	68	2026 04 30	Norma Pang	
	2026 04 30	informe trimestral	69	2026 04 30	Norma Pang.	
	2026 05 - 21	Registro novedades.	70	2026-05 21	Norma Pang.	
	2026 05 - 29	observador Mayo	71	2026-05-29	Norma Pang	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Diana Milena Borray	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional en API	Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Notas

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 3 Fecha: Memo 12024036858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	ELIAN JOEL SUAREZ ORTIZ

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
		Testigo documental	1		Milena Borrero	
		Documentos participante y Acudiente	2-4		Milena Borrero	
	2026-02-02	Recibo publico	5		Milena Borrero	
	2026-02-02.	Formalizacion de cupo	6	2026-02-02	Milena Borrero	
	2026-02-02	Proceso competitivo	7	2026-02-02	Milena Borrero	
	2026-02-02	Carne vacunas	8	2026-02-02	Milena Borrero	
	2026-02-02	Soporte Curva Crecimiento	9	2026-02-02	Milena Borrero	
	2026-02-02	Autorizacion uso Imagen	10	2026-02-02	Milena Borrero	
	2026-02-27	Novedad	11	2026-03-06	Milena Borrero	
	2026 03 02	observador febrero	12	2026-03-06	Milena Borrero	
	2026 03-25	Novedad	13	2026 03 02	Noima Pana	
	2026 03 27	Observador. Marzo	14	2026 03 25	Noima Pana	
	2026 04 10	Pacto de corresponsabilidad	15	2026 03 27	Noima Pana	
	2026 04 17	Registro novedades	16	2026 04 10	Noima Pana	
	2026 04 30	observador. abril	17-18	2026 04 17	Noima Pana	
	2026 04 30	Informe trimestral	19	2026 04 30	Noima Pana	
	2026-05-22	Registro novedades	20	2026 04 30	Noima Pana	
	2026-05-29	observador mayo	21	2026 05-22	Noima Pana	
			22	2026-05-29	Noima Pana	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Digna Milena Borrero	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional en AP1	Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Notas

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR GD 013 Versión 3 Fecha: Memo 12024038858 - 31/12/2024 Página 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	EMILY DIAZ TORRES

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
		Testigo documental	1		Milena Borray	
		Documento Participante y Nucleo	2-6		Milena Borray	
		Recibo Publico	7		Milena Borray	
	2026-02-02	Formalizacion de cupo	8	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Proceso competitivo	9	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Carne Vacunas	10	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Autorizacion uso imagen	11	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-25	Novedades	12-13	2026-03-06	Milena Borray	
	2026-02-23	observador febrero	14	2026-03-06	Milena Borray	
	2026-03-02	Novedad	15	2026-03-02	Norma Pama	
	2026-03-27	Observador Marzo	16	2026-03-27	Norma Pama.	
	2026-04-16	Pacto corresponsabilidad	17	2026-04-10	Norma Pama.	
	2026-04-29	Registro novedades.	18	2026-04-29	Norma Pama	
	2026-04-30	observador Abril	19	2026-04-30	Norma Pama	
	2026-04-30	Informe trimestral	20	2026-04-30	Norma Pama.	
	2026-05-25	Registro novedades	21-22	2026-05-25	Norma Pama.	
	2026-05-29	observador mayo	23	2026-05-29	Norma Pama.	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Diana Milena Borray	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional OA API	Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Notas

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 3 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	EMILYS SOFIA GONZALEZ GARABATO

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
		Testigo Documental	1		Milena Borray	
		Documento participante y Nuleo	2 - 4		Milena Borray	
		Recibo publico	5		Milena Borray	
	2026-02-02	Formalización de cupo	6	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Proceso Competitivo	7	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Carne de Vacunas	8	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Curva Crecimiento y desarrollo	9 - 10	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Autorizacion Uso imagen	11	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Novedad	12	2026-03-06	Milena Borray	
	2026-02-27	observador febrero	13	2026-03-06	Milena Borray	
	2026-03-03	Novedad.	14	2026 03-03	Norma Pama	
	2026 03-17	Novedad.	15	2026 03 17	Norma Pama	
	2026 03 27	Observador Marzo	16	2026 03 27	Norma Pama	
	2026 04-10	Pacto de corresponsabilidad	17	2026 04-10	Norma Pama	
	2026 04-10	Registro novedades	18	2026 04 10	Norma Pama.	
	2026 04-30	Observador abril	19	2026 04 30	Norma Pama.	
	2026 04-30	Informe trimestral	20	2026 04 30	Norma Pama	
	2026 05-28	Registro novedades	21 - 2[illegible]	2026-05 28	Norma Pama	
	2026 05-29	observador mayo	22	2026-05-29	Norma Pama	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Diana Milena Borray	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional en API	Cargo:	

Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):

Notas

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 3 Fecha: Memo 12024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	EMMA VICTORIA GOMEZ PEREZ

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa al documento (nombres y apellidos)	Observaciones
		Testigo documental	1		Milena Borray	
		Documentos participante y adulto	2-4		Milena Borray	
		Recibo publico	5		Milena Borray	
	2026-02-02	Formalización de Cupo	6	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	proceso competitivo	7			
	2026-02-02	Carne Vacunas	8	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Curva Crecimiento y desarrollo	9-12	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Autorizacion uso imagen	13	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Novedad	14	2026-03-06	Milena Borray	
	2026-02-27	observador febrero	15	2026-03-06	Milena Borray	
	2026 03 09	Novedad	16	2026-03 09	Noima Pena	
	2026 03 03	Novedad.	17	2026-03-03	Noima Pena	
	2026 03 25	Novedad	18	2026-03 25	Noima Pena	
	2026-03-27	Observador Marzo	19	2026 03-27	Noima Pena	
	2026 04-10	Pacto de corresponsabilidad	20	2026 04-10	Noima Pena	
	2026 04-27	Registro novedades	21-22	2026 04-27	Noima Pena	
	2026 04 30	observador. abril	23	2026 04-30	Noima Pena	
	2026 04 30	Informe trimestral	24	2026 04-30	Noima Pena	
	2026-05-05	Registro novedades	25	2026 05-05	Noima Pena	
	2026-05-29	observador. mayo	26	2026 05-29	Noima Pena	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Diana Milena Borray	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional en API	Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Notas

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR GD 013 Versión: 3 Fecha: Memo I2024038058 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	JERONIMO CAMILO MARTINEZ RAMIREZ

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
		Testigo documental	1		Milena Borrey	
		Documento identidad participante	2-6		Milena Borrey	
		Recibo público	7		Milena Borrey	
	2026-02-13	Formalización cupo	8	2026-02-13	Milena Borrey	
	2026-02-13	Proceso competitivo	9	2026-02-13	Milena Borrey	
	2026-02-13	Carne vacunas	10	2026-02-13	Milena Borrey	
	2026-02-13	Novedad	11	2026-02-13	Milena Borrey	
	2026-02-16	Autorización uso imagen	12	2026-02-16	Milena Borrey	
	2026-02-27	observación febrero	13	2026-03-06	Milena Borrey	
	2026-03-03	Novedad.	14	2026 03-03	Norma Pana	
	2026-03-25	Novedad.	15	2026 03-25	Norma Pana	
	2026 03-27	Observador Marzo	16	2026 03 27	Norma Pana	
	2026 04-10	Pacto de corresponsabilidad	17	2026 04-10	Norma Pana	
	2026 04 23	Registro novedades	18-19.	2026 04-23	Norma Pana	
	2026 04-30	observador abril	20	2026 04-30	Norma Pana	
	2026 04-30	Informe trimestral	21	2026 04-30	Norma Pana	
	2026-05-05	Registro novedades.	22	2026-05-05	Norma Pana.	
	2026-05-29	Observador mayo	23	2026-05-29	Norma Pana	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Diana Milena Borrey	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional en AI	Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Notas

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código FOR-GD-013 Versión 3 Fecha Memo 12024030858 - 31/12/2024 Página 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	MARTIN ATEHORTUA NOLVA

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
		TESTIGO DOCUMENTAL	1		Milena Borray	
		Documentos participante y Nulos	2-3		Milena Borray	
		puntaje Sisbén	4		Milena Borray	
		Certificado EPS	5		Milena Borray	
		Recibo Publico	6		Milena Borray	
	2026-02-02	Formalizacion Cupo	7	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Proceso competitivo	8	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Carne Vacunas	9	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Autorizacion Uso de imagen	10	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Novedad	11	2026-03-06	Milena Borray	
	2026-02-02	observador febrero	12	2026-03-06	Milena Borray	
	2026-03-02	Novedad	13	2026 03 02	Noime Pana	
	2026 03-27	observador Marzo	14	2026 03-27	Noime Pana	
	2026 04 06	Novedades	15	2026 04 06	Noime Pana	
	2026 04 10	Pacto corresponsabilidad	16	2026 04 10	Noime Pana	
	2026 04 - 30	observador abril	17	2026 04 30	Noime Pana	
	2026 04 - 30	Informe trimestral	18	2026 04 30	Noime Pana	
	2026-05-26	Registro novedades.	19-20	2026-05-26	Noime Pana.	
	2026-05-29	observador. mayo	21	2026-05-29	Noime Pana.	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Notas

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 3 Fecha: Memo !2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN	
Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	OLVEN SMITH RUIZ ALDANA.

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
		Testigo documental	1		Milena Borrey	
		Documento participante y Nucleo	2-6		Milena Borrey	
		Certificado EPS	7		Milena Borrey	
		Recibo publico	8		Milena Borrey	
	2026-02-02	Formalizacion de cupo	9	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-02	Proceso competitivo	10	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-02	Carne Vacunas	11	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-02	Autorizacion uso imagen	12	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-02	Novedad	13	2026-02-02	Milena Borrey	
	2026-02-27	Observador febrero	14	2026-03-06	Milena Borrey	
	2026-03-04	Certificado odontologico	15	2026-03-06	Milena Borrey	
	2026-03-04	Certificado Medico	16	2026-03-06	Milena Borrey	
	2026-03-04	Certificado Activo	17	2026-03-06	Milena Borrey	
	2026-03-04	Certificado Medico	18	2026-03-06	Milena Borrey	
	2026-03-04	Constancia Cita Medica	19	2026-03-06	Milena Borrey	
	2026-03-02	Novedad.	20	2026 03 02	Norma Pana	
	2026-03-27	Observador Marzo	21	2026 03 27	Norma Pana	
	2026 04 10	Pacto corresponsabilidad	22.	2026 04 10	Norma Pana.	
	2026 04 27	Registro novedades.	23	2026 04 27	Norma Pana.	
	2026 04 28	Certificado crecimiento D.	24-26	2026 04 28	Norma Pana	
	2026 04 30	Observador abril	27	2026 04-30	Norma Pana	
	2026 04 30	Informe trimestral	28	2026 04-30	Norma Pana.	
	2026 05- 05	Registro novedades.	29.	2026-05-05	Norma Pana.	
	2026-05-29	Observador mayo	30	2026-05-29	Norma Pana.	

Responsables			
Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Diana Milena Borrey	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional en API	Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			
Notas			

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 3 Fecha: Memo 12024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES
Nombre del expediente	VALERY SOFIA DIAZ ROJAS

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
		TESTIGO DOCUMENTAL	1		Milena Borray	
		Documento Nucleo y parentesco	2 - 5		Milena Borray	
		certificado EPS	6		Milena Borray	
		Puntaje Sisben	7		Milena Borray	
		Recibo Publico	8		Milena Borray	
	2026-02-02	Formalizacion de cupo	9	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Proceso competitivo	10	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Carne Vacunas	11	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Autorizacion uso de imagen	12	2026-02-02	Milena Borray	
	2026-02-02	Novedad	13	2026-03-06	Milena Borray	
	2026-02-27	observador Febrero	14	2026-03-06	Milena Borray	
	2026 03-02	Novedad.	15	2026.03-02	Norma Para	
	2026 03 12	Control de ocamiento	16	2026 03 12	Norma Para.	
	2026 03-27	Observador Hajo	17	2026 03-27	Norma Para	
	2026 04-06	Registro novedades	18	2026 04-06	Norma Para.	
	2026 04 10	Pudo tomar responsabilidad	19	2026 04 10	Norma Para.	
	2026 04 30	observador abril	20	2026 04 30	Norma Para	
	2026 04-30	Informe trimestral	21	2026 04 30	Norma Para	
	2026-05-05	Registro novedades	22	2026-05-05	Norma Para.	
	2026-05-29	observador mayo	23	2026-05-29	Norma Para.	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Diana Milena Borray	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional en API	Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Notas

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 3 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

IDENTIFICACIÓN

Código y nombre de la unidad administrativa	DIRECCION POBLACIONAL
Código y nombre de la oficina productora	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Código y nombre de la serie documental	HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Nombre del expediente	SARA SOFIA TORRES MORALES

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA MM DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
		Testigo documental	1		Norma Para	
		Documentos nucleo Familiar	2 - 3		Norma Para	
		Recibo publico	4		Norma Para	
	2026-03-05	Formalizacion cupo	5	2026-03-05	Norma Para	
	2026-03-05	Proceso competitivo	6	2026-03-05	Norma Para	
	2026-03-05	Carnet de vacunas	7	2026-03-05	Norma Para	
	2026-03-05	Autorizacion uso de imagen	8	2026-03-05	Norma Para	
	2026-03-06	Novedad.	9	2026-03-06	Norma Para	
	2026 03 13	Certificado medico	10 - 13	2026 03 13	Norma Para	
	2026 03 27	observador marzo	14	2026 03 27	Norma Para	
	2026 04 10	Pacto corresponsabilidad	15	2026 04 10	Norma Para	
	2026 04 30	Observador abril	16	2026 04 30	Norma Para	
	2026 04 30	Informe Trimestral	17	2026 04 30	Norma Para	
	2026-05-26	Registro novedades	18	2026-05-26	Norma Para	
	2026-05-29	observador. mayo.	19	2026-05-29	Norma Para	

Responsables

Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Norma Anlce Para	Nombres y apellidos:	
Cargo:	Profesional en API	Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Notas

Powered by CamScanner