Lugar	**Comunidad de cuidado los Robles**
Fecha	***17/07/2026 HORA 11:00AM HASTA LAS 11:30 AM***
Tema	**Cualificación implementación del Formato Ayuda de Memoria (FOR GD 040) versión 1**
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Objetivo 2. Introducción. 3. Metodología. 4. Recursos 5. Registro fotográfico **1. Objetivo** Capacitar al personal en el uso correcto del nuevo formato, (FOR GD 040), asegurando su adecuado llenado, comprensión de cada uno de sus campos y aplicación conforme a los procedimientos establecidos para garantizar la calidad y consistencia de la información. **2. Introducción** Con el propósito de fortalecer los procesos de seguimiento y mejorar la organización de la información, se presenta la nueva versión del formato FOR GD 040 VERSION 1, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes, socializando la información de manera clara a las áreas involucradas. **3. Metodología** La cualificación de la implementación del nuevo formato ayuda de memoria se lleva a cabo con el equipo profesional y técnicos, con el fin de socializar la versión 1 del Formato de ayuda de memoria (FOR GD 040), versión 1, que se implementó a partir del 17 de julio del 2026, donde se revisó su nuevo diligenciamiento, se aclaran dudas para fortalecer el control y el seguimiento de su uso.

Formato FOR-GD-040 – Ayuda de Memoria de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), este formato se utiliza para registrar de manera resumida el desarrollo y los resultados de reuniones, mesas de trabajo, visitas o actividades similares.

De acuerdo con las instrucciones de diligenciamiento disponibles, debes completar los siguientes campos:

- Lugar: Nombre de la dependencia, entidad o sitio donde se realizó la reunión.
- Fecha: Registrar la fecha en formato DD/MM/AAAA.
- Tema: Escribir el objetivo o asunto principal de la reunión.
- Desarrollo: Describir los puntos tratados, el orden del día, los acuerdos, decisiones y compromisos adoptados.
- Compromisos (si aplica): Registrar las actividades acordadas, indicando responsable y fecha de cumplimiento.
- Participantes: Relacionar los nombres y cargos de quienes asistieron.
- Elaboró: Nombre y cargo de la persona que elaboró la ayuda de memoria.

Además, el formato incluye la indicación de eliminar las instrucciones de diligenciamiento (texto en color azul) antes de guardar o imprimir el documento.

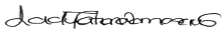
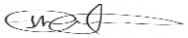
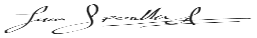
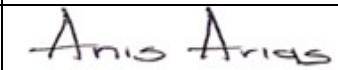
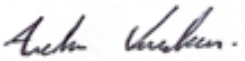
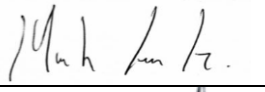
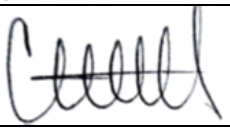
4. Recursos

Computador, sillas

5. Registro Fotografico





	Nota: El registro fotográfico original reposa en el archivo del drive de la comunidad de cuidado los Robles.			
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
	ESPERANZA CABRERA	COORDINADORA	C.C LOS ROBLES	
	DEIMER ARIZA	TECNICO OPERATIVO	C.C LOS ROBLES	
	DANIEL FABRA	REGENTE	C.C LOS ROBLES	
	LADY TATIANA NOMESQUI GARCÍA	TRABAJADORA SOCIAL	C.C LOS ROLES	
	LIZETH CATHERINE CERQUERA CAICEDO	GERONTOLOGA	C.C LOS ROLES	
	YERLY LIZETH HILARION FORERO	FISIOTERAPEUTA	C.C LOS ROLES	
	JUAN SEBASTIÁN PERILLA FLORES	PROFESIONAL EN ARTES	C.C LOS ROLES	
	ANYS GISSET ARIAS VASQUEZ	NUTRIONISTA	C.C LOS ROLES	
	ANDRES VELANDIA	TECNICO AMBIENTAL	C.C LOS ROLES	
	JOSE MIGUEL ACOSTA GALVIS	PSICOLOGO	C.C LOS ROBLES	
	MARIA CAMILA BURGOS HEREDIA	JEFE DE ENFERMERIA	C.C LOS ROLES	
	GINNA MARTINEZ	GESTORA DOCUMENTAL	C.C LOS ROLES	
Compromisos	Actividad	Responsable		Fecha límite
	No aplica	*No aplica*		*No aplica*
Próxima reunión	**NO APLICA**			
Elaboró	**Ginna Paola Martínez Nieto. Gestora Documental**			