| | |
|---|---|
| Lugar | Comunidad de cuidado Corazón Inmaculado de María-Funza |
| Fecha | 15/10/2024 |
| Tema | Socialización de Gestión Documental |
| Desarrollo | 1. Se inicia la capacitación con la presentación del técnico en archivo del Hogar corazón inmaculado de María al personal nuevo<br><br>2. Se informa la importancia del manejo de la gestión documental y las reglas establecidas por el técnico de archivo basándose en el anexo técnico.<br><br>• ¿Qué es un Archivo?<br><br>Conjunto de documentos, sea su fecha, forma y soporte material, es acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos.<br><br>• Como deben entregar los documentos:<br><br>Se les explico a todos que no se deben usar borrador en los documentos elaborados en la entidad, No tachar los documentos no reteñir, no entregar los documentos Doblados arrugados sucios, Diligenciar los documentos con nombres completos y números de cedulas tal cual como están en la cedula, no se pueden usar sellos.<br>es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.<br><br>Se les explico el diligenciamiento de los formatos FOR-PSS-143 y FOR-PSS-518 de cómo deben ir las firmas las fechas las horas y la adecuada forma de cerrar para nuevo inicio de mes<br><br>• Plazo para la entrega de documentos:<br><br>Se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario<br><br>3. se realiza un juego basado en el conocimiento de las personas mayores<br><br>4. Posterior, se pregunta a los asistentes si tienen dudas o inquietudes respecto al diligenciamiento de los formatos, y si fue clara la capacitación, dando respuesta a los participantes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Asistentes | Nombre | Cargo/Rol | Dependencia |
| | Se anexa listado de asistencia | N/A | N/A |
| Compromisos | Actividad | Responsable | Fecha límite |
| | | | |
| Próxima reunión | Diciembre 2024 | | |
| Elaboró | Geidy Nieto Jiménez | | |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

Tema: Socializacion Gestion Documental Lugar o Localidad o Sede: Corazon Inmaculado Fecha y hora: 15/10/2024 11:00 - 11:30

Nombre responsable: Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

| ítem | Nombres y Apellidos | Documento de identidad | | Entidad / Dependencia | Rol / Cargo | Planta / Contratista | Correo electrónico | Teléfono y Ext. / Celular | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tipo | Número | | | | | | |
| 1 | Andrea Vidal | CC | 1073512083 | CC Corazon Inmaculado de Maria | AUX enfermeria | | | 3109703637 | |
| 2 | Yoleth Quintero. | CC | 1018603441 | CC Corazon Inmaculado de Maria | AUX enfermeria | | | 3137173337 | Yoleth Q. |
| 3 | Manuela Calderon | CC | 1073525913 | CC Corazon Inmaculado de Maria | Auxiliar Enfermeria | | | 3214192676 | Manuela |
| 4 | leidy perez | CC | 1010039664 | CC corazon inmaculado | Aux de enfermeria | | | 3172418884 | leidy perez |
| 5 | Shelcyn Tellez Cante. | CC | 1010153245 | CC Corazon inmaculado de maria. | AUX de enfermeria | | | 3508054106 | |
| 6 | Maria Alejandra Cabrera | CC | 1032412337 | CC. Corazon inmaculado de maria | Aux de enferma | | | 3228[illegible] | [illegible] |
| 7 | Melissa Mariño P. | CC | 7019743762 | Corazon Inmaculado de Maria | AUX de Enfermria | | | 3223860888 | |
| 8 | Yelmy Rebollo B | CC | 1043156089 | corazon Inmaculado | AUX de enfermia | | | 3023171112 | |
| 9 | Marcol Agudo | CC | 1001342449 | CCC Inmaculado | AUX Enfermera | | | 3133495178 | MarcolA |
| 10 | Erika milba | CC | 1000850478 | CCC Inmaculado | CCX Enfermeria | | | 3106882354 | |

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"

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.

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | Código: FOR-GD-023<br>Versión: 2<br>Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024<br>Página: 2de 2 |
|---|---|---|

Tema: Lugar o Localidad o Sede : Fecha y hora:

Nombre responsable: Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

| ítem | Nombres y Apellidos | Documento de identidad | | Entidad / Dependencia | Rol / Cargo | Planta / Contratista | Correo electrónico | Teléfono y, Ext. / Celular | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tipo | Número | | | | | | |
| 1 | SEBASTIAN A | CC | 1056554289 | | AUX ENFERMERIA | | — | 3105846152 | |
| 2 | Andres Baez | CC | 1007398059 | | AUX Enfermeria | | — | 3008857682 | |
| 3 | Daniela Rodriguez | CC | 1005037201 | | AUX Enfermeria | | | 3106076325 | Daniela R |
| 4 | Jenny Ana) | CC | 53003402 | | Aux Enfermera | | — | 3102187464 | Jenny Ana |
| 5 | Laura Martinez | CC | 1065859143 | | Aux Enfermeria | | laurymartinezfirma@ | 3072666160 | Laura Martinez |
| 6 | Jessica Doran | CC | 1118028499 | | AUX Enfermero | | — | 3228273010 | Jessica |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

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"

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.