ACTA N° 29

FECHA: Bogotá, marzo 21 de 2024

HORA: 2:20 p.m.

LUGAR: Centro Integrarte Atención Externa grupo 8

TEMA: Seguimiento Documental

ASISTENTES: Ver planilla de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Seguimiento a documentos de historias sociales
2. Compromisos

DESARROLLO:

Se da inicio a la reunión con la presencia de Lucy Holguín, apoyo administrativo, Marcela Acosta, Coordinadora Centro Integrarte Atención Externa Grupo 8 y Martha Hilarión, referente de gestión documental de la Subdirección para la Discapacidad.

1.Se realiza la revisión de los siguientes documentos:

Formato Entrega de elementos de aseo en centros integrarte FOR-PSS-529 versión 1: se encuentra archivado al 28 de junio del año 2023 debidamente diligenciado, la versión 2 no cumple con la versión actualizada vigente en el mapa de procesos. Se requiere actualizar todos los formatos y registrar el folio en la hoja de control.

Formato Seguimiento bimestral Centro Integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-182, cumple con el registro de fecha de elaboración al mes de febrero, debidamente firmado por el equipo profesional.
Se orienta las fechas para los dos últimos informes bimestrales a la finalización del convenio:
Periodo:02-04 con fecha de elaboración: 26/04/2024
Periodo 04-05 con Fecha de elaboración:31/05/2024
Previamente consultado y avalado por la referente técnica
.

Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361, cumple con el diligenciamiento según guía de diligenciamiento.

Los Formatos Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143, se encuentran archivados al 15 de marzo.

Carpeta de Intervenciones grupales servicios de discapacidad FOR-PS organizada cronológicamente sin embargo la última carpeta falta foliar y actualizar todos los rótulos de la carpeta.

Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014: cumple con la actualización de diligenciamiento de los ítems Sección y Subsección a partir del 18/11/2022 con la creación de la Subdirección para la Discapacidad, sin embargo, se requiere actualizar la y ubicación topográfica de caja y carpeta con los egresos realizados.

Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007, se evidencian rótulos sin diligenciar y actualizar con l registro de fecha inicial y fecha final.

Formato Hoja de Control FOR-GD-013: cumple con el diligenciamiento, aunque no se encuentran actualizadas en su totalidad al mes de febrero respectivamente, se requiere compartir la carpeta de hojas de control digital el 27 de marzo debidamente actualizadas. Se reitera mantener actualizadas las hojas de control en la medida que se tienen fechas establecidas de entrega de los formatos por parte de los profesionales, por lo tanto, durante la primera semana de abril debe contar con hojas de control actualizadas al mes de marzo.

Formato Entrega de documentos FOR-GD-016, se recomienda cumplir con el adecuado diligenciamiento para garantizar el recibido de los documentos por parte del equipo profesional.

Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Versión 2, cumple según guía de diligenciamiento. Se orienta mantener actualizado y completar el registro de las carpetas del archivo administrativo.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Actualizar el formato Entrega de documentos FOR-GD-016 de acuerdo a la guía de diligenciamiento.	Auxiliar administrativo	05/04/2024
Actualizar rótulos de caja y carpeta	Auxiliar administrativo	05/04/2024
Enviar hojas de control actualizadas	Auxiliar administrativo	27/03/2024

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el mes de abril.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Anexos: Listado de Asistencia			

Elaboró: Martha Patricia Hilarión, Referente Documental-Subdirección para la Discapacidad

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo 12023023883 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Seguimiento Documental 2. Lugar: Centro Integrale Atención Externo Grupo 8 3. Fecha y hora: 21/03/2024 2:20 pm.

5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
Martha Patricia Hilarión	52361718	Sub Discapacidad	Ref. Documental	Contratista	mhilaronre.sdg@gmail.co	3112715674	
Lucy Esperanza Holguin Madrid	1013600830	Centro Integrale Atención Externo Grupo 8	Apoyo Administrativo	No aplica	lucyholguin madrid@gmail.com	3166972557	
Gabriela Acosta Rubio	7033703735	Centro Integrale Atención Externo Grupo 8	Coordinadora.	No Aplica	cibegrupo@6mail.com	3107558049	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner