ACTA N°190

FECHA: Bogotá, 23 de julio 2024

HORA: 3:00 pm

LUGAR: Centro Transitorio Cundinamarca

TEMA: Inducción al cargo de Gestión Documental

ASISTENTES: Yeiny Victoria Martínez y Pedro Alvarado

ORDEN DEL DÍA:

1- Socialización del anexo técnico.
2- Socialización de la resolución 0218
3- Socialización de Funciones.
4- Socialización de DRIVE.

DESARROLLO:

Siendo las 3:00 pm se da inicio a la inducción con la profesional Pedro Alvarado el cual desempeñara el cargo de Gestión Documental a partir del 22 de julio 2024 en el CCT Cundinamarca.
Se da inicio realizando una socialización de sus funciones dentro del centro estipuladas en el anexo técnico y en contrato.
Este Servicio se dirige a personas mayores que se encuentran en riesgo o situación de habitabilidad en calle, por medio de la cual se promueven acciones de autocuidado y dignificación, minimizando los riesgos y daños asociados a la vida en calle y brinda los siguientes beneficios:

- Alojamiento confortable y seguro
- Componente alimentario con calidad y oportunidad
- Aseo personal.
- Acompañamiento interdisciplinario.

- Promoción de buenas prácticas y hábitos saludables
- Orientación y referenciación a ofertas de servicios sociales.
- Activación de rutas en caso de vulneración de derechos
- Participación en procesos ocupacionales y de desarrollo humano
- Cualificación en cuidado a persona mayor
- Constitución y fortalecimiento de redes de apoyo

1- Se comparte por medio magnético la resolución 0218 para conocimiento del portafolio de servicios del Centro Transitorio Dia-Noche.
2- Se realiza una retroalimentación de las funciones específicas estipuladas en el anexo técnico y contrato del profesional.
3- Socialización de funciones

- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el Lineamiento Técnico y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y/o el supervisor del convenio.
- Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa del Centro de Cuidado Transitorio.
- Mantener actualizado los 5 primeros días del mes el inventario documental del Centro de Cuidado Transitorio en el Formato único de inventario documental - FUID para historias sociales (F-BS-086), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos y demás documentos del Servicio de Cuidado Transitorio, oficializados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del Centro de Cuidado Transitorio.
- Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente

- Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio.
- Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Cuidado Transitorio.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez y/o el supervisor del convenio, con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
- . Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del Convenio.
- Las demás actividades inherentes al cargo.

Se socializa el anexo técnico, resolución 0218, matriz del PAI, formato de caracterización de las personas mayores.

Se socializo el DRIVE y correo institucional del centro en donde se le informa los cuadros que debe alimentar después de cada actividad realizada, se da a conocer el registro fotográfico el cual siempre debe estar al día, se socializa la realización del seguimiento mensual individual de las personas mayores en cual debe estar en digital para ser impreso los últimos días del mes.

Dar cumplimiento a las actividades organizadas por el área estipuladas en el cronograma mensual, encuentros, apoyo en los diferentes horarios de alimentación de las personas mayores, cumplir con los cronogramas de funciones establecidos, el respeto con las personas mayores y compañeros de trabajo.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA No se genera.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yeiny Victoria R	Coordinadora	COT Cundinamarca	
Pedro A. Alvarado	Contratista	G. Documental	

Anexos: no

Elaboró: Yeiny Victoria Martínez