

Solicitud acta de la jornada de capacitación del componente de gestión documental del mes de mayo

Estrella del Sur Comedor <C_7303-2024_EstelladelSur@outlook.com>

Lun 27/05/2024 17:16

Para:rmolinar@sdis.gov.co <rmolinar@sdis.gov.co>

Cordial saludo,

el motivo del presente es para solicitar de la manera más atenta el acta correspondiente a la jornada de capacitación del componente de gestión documental, que se llevó a cabo el pasado 18 de mayo, esto con el fin de contar con los soportes y tener a la mano los pormenores de la información socializada en la jornada.

De antemano agradezco la atención y quedo atenta a su respuesta

Cordialmente,

Claudia Valentina Farfán Acevedo
Profesional Social
113421 CCCP 19- 015
Estrella del Sur
ASONUCOL

Solicitud Oficio Remisorio - Expediente de Pedro Amaya

Desde Estrella del Sur Comedor <C_7303-2024_EstelladelSur@outlook.com>

Fecha Lun 02/09/2024 16:04

Para Angela Maria Coronado Rivas <acoronador@sdis.gov.co>

CC Luisa Fernanda Franco Lugo <lfranco@sdis.gov.co>; tortizv@sdis.gov.co <tortizv@sdis.gov.co>

Cordial saludo,

Por medio de la presente, solicito de la manera más atenta el oficio remisorio correspondiente a la reactivación del expediente No. 79742347 del beneficiario Pedro Esteban Amaya Baez , esto atendiendo a las indicaciones del equipo de supervisión en campo del componente de Gestión Documental, y de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico en el numeral 6.8. *TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES POR REACTIVACIÓN EN EL COMEDOR COMUNITARIO en el que se estima que:*

"Cuando se presente la reactivación de un expediente de historia social en el Comedor Comunitario (expediente cuyo núcleo familiar se encontraba egresado y que de acuerdo con lo dispuesto normativa y procedimentalmente se reactiva) este, será remitido al Comedor Comunitario, a través de oficio remisorio firmado por el subdirector Local, donde se deberá establecer con claridad las causas por las cuales es suministrado el expediente, incluyendo nombres y apellidos de jefe de núcleo, tipo y número de documento de identidad, cantidad de folios y fechas iniciales y finales. Se deben presentar las actividades de organización documental hasta el momento del egreso, los soportes correspondientes a la reactivación: Ficha SIRBE cabezote, Ficha SIRBE específica del proyecto debidamente diligenciadas en el sistema misional SIRBE WEB, testigo documental que da cuenta de la ubicación en digital de las fichas SIRBE que dan cuenta de la reactivación, y documentos anexos, se remitirán en la carpeta, para que la unidad operativa desarrolle la organización documental respectiva, lo que implica el diligenciamiento de un nuevo formato de hoja de control"

De antemano agradezco la atención prestada y quedo atenta ante cualquier requerimiento adicional.

Atentamente,

Claudia Valentina Farfán Acevedo
Profesional Social
113421 CCCP 19- 015
Estrella del Sur
ASONUCOL