

ACTA DE EMPALME

FECHA: 1 de Junio de 2021

HORA: 8:0 a.m. – 5:00 p.m

LUGAR: Hogar Casa Nostra

TEMA: Empalme Área de Trabajo Social de la Profesional Tatiana Bohorquez a
Profesional Paola Forero

ASISTENTES: Tatiana Bohorquez – Trabajadora Social
Paola Forero – Trabajadora Social

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo.
2. Empalme.
3. Dudas e inquietudes.

DESARROLLO:

Se realiza saludo de bienvenida realizando entrega y explicación de las actividades a realizar por el área de Trabajo Social. A continuación se relaciona lo explicado a la profesional:

1. Bases de datos mensuales de novedades (Consolidado de novedades ingresos-egresos, listado censal, asistencia base sirbe, metafísica mensual, listado de personas mayores activas y planilla de asistencia final) los cuales deben ser entregados por correo electrónico a los líderes de SDIS el primer día de mes.
2. Cuadro de personas mayores susceptibles de egreso que se reporta a las líderes de SDIS el último día de mes con la novedad según el caso.
3. Drive de novedades diarias, se entrega link de acceso en el cual se debe reportar las novedades de fallecimientos, egresos, ingresos, hospitalizados a diario con el fin de que el profesional responsable de la metafísica de la SDIS valla revisando, en el mismo link se encuentra una carpeta de soportes donde se deben subir los certificados de defunción, esta se debe tener al día.

4. En el mismo Drive se le explica a la profesional se encuentra en el transcurso del mes una base de PAIIN donde se deben registrar los paiines realizados en el mes en cada una de sus fases, en esta actividad se puede apoyar con el gestor documental o área de gerontología.
5. Se entrega número de funeraria Obem Excequial, Sr Wilson Franco. 3202721188, se explica el proceso de trámite ante el fallecimiento de una persona mayor.
6. Se indica que ante fallecimiento de una persona mayor debe subir en la carpeta de Cierres por fallecimiento, el formato de seguimiento para que todas las áreas realicen su cierre respectivo, y que cuenta con 10 días hábiles para que dicho cierre sea entregado a gestión documental.
7. Se entrega llave de buzón de sugerencias el cual se encuentra en la recepción de la institución y se realiza apertura el último lunes de cada mes.
8. Se muestra en el Drive base de caracterización la cual debe ser actualizada por trabajo social según novedades y pueda ser diligenciada por todas las áreas. Dicha caracterización se entrega bimensual debe ser entregada con el informe de gestión del mes de Junio.
9. Se da a conocer que en el drive institucional que se cuenta con dos carpetas, la de seguimientos mensuales y Paines la cual se debe diligenciar por el área según corresponda.
10. El área de trabajo social sube al drive de seguimientos los correspondientes a cada mes, en la carpeta de los archivos de trabajo social hay una base de datos en la que indica el mes que le corresponde a cada persona mayor.
11. Se entregan carpetas en físico de: registro de novedades ingresos - egresos, certificados de defunción, oficios radicados.
12. Se entrega Carpeta en físico de formatos novedades sirbe mensual, el cual se debe registrar a mano y se debe enviar el primer día de mes al correo de Javier Cubides para que el puedan enviar metafísica mensual que va en el informe de gestión. ESTO ES IMPORTANTE.
13. Se entrega base de datos redes familiares y sociales, se incluye al grupo de whatsapp realizando la presentación formal.
14. Contraseña correo institucional: tstatiana
15. Contraseña computador: TATIANATS

Es importante aclarar que la profesional Tatiana Bohorquez realizara la entrega oportuna del informe de gestión del mes de Mayo 2021 del Área de Trabajo social y el del Final del convenio, ante cualquier duda e inquietud estará dispuesta a dar la orientación pertinente.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Tatiana Bohorquez	Trabajo Social	Hogar Casa Nostra	<i>Tatiana Bohorquez Cortes</i>
Paola Andrea Forero	Trabajo Social	Hogar Casa Nostra	<i>Paola A. Forero C.</i>

Elaboró: Tatiana Bohórquez - Trabajo Social