ACTA SEGUIMIENTO COMPONENTE GESTION DOCUMENTAL

FECHA: Bogotá, junio 29 de 2023

HORA: 3:00 p.m.- 4:30 pm.

LUGAR: Unidad Operativa Centro Transitorio Quiroga.

TEMA: Seguimiento gestión documental - convenio No.6873 de 2023

ASISTENTES:

Ver listado de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Seguimiento gestión Documental
2. Seguimiento a observaciones y recomendaciones del mes de mayo
3. observaciones y recomendaciones
4. Compromisos

DESARROLLO:

1. Seguimiento gestión Documental:

Se da inicio a visita de supervisión de gestión documental FUID, historias sociales y talento humano del mes junio, revisado por Tatiana Chaux Quevedo en calidad de apoyo de supervisión y Julie Pauline Jospital Gordillo encargada de gestión documental del operador:

Se inicia con gestión documental y el FUID, se observa que los expedientes se encuentran en carpetas y cajas, para la fecha de la revisión se encuentran 26 cajas y 227 carpetas.

Se evidencia que los documentos están contenidos en las carpetas se encuentran foliados con acta de cierre hasta la caja 20 y de la 21 a 26 se encuentra en proceso de impresión las actas de cierre, respeto de la ficha SIRBE para el nuevo convenio no están en ninguna carpeta, se encuentra en ingreso de sistema según lo informado por el operador.

Se evidencia que la información de participantes se encuentra incluida en el FUID hasta la caja 26, respecto de acta cierre, no hay información registrada para el nuevo convenio.

REVISION GESTION DOCUMENTAL FUID HISTORIAS SOCIALES

59 CUPOS DE USUARIOS DIA EN PROMEDIO DIARIO
62 USUARIOS REGISTRADOS EN LA NOCHE PROMEDIO DIARIO.

Se realizó revisión de manera aleatoria en las cajas 15 a 20 y se evidencio lo siguiente:

Caja 15 Carpeta 3. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no está la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio

Caja 16 Carpeta 5. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no está la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio

Caja 17 Carpeta 6. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no está la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio

Caja 18 Carpeta 6. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no está la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio

Caja 19 Carpeta 5. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no está la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio

Caja 20 Carpeta 7. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no está la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio

Así mismo, se procedió a revisar las siguientes carpetas de participantes activos:

Caja 11 Carpeta 7. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, se encuentran fichas SIRBE para los participantes del nuevo convenio y los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no se encuentra incluido formato de constantes vitales, de abril ni mayo 2023, carpeta incompleta, sin foliación actualizada. (constantes vitales de junio se adjunta el último día del mes)

Caja 12 Carpeta 4. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, se encuentran fichas SIRBE para los participantes del nuevo convenio y los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no se encuentra incluido formato de constantes vitales, de mayo 2023, carpeta incompleta, sin foliación actualizada. (constantes vitales de junio se adjunta el último día del mes)

Caja 13 Carpeta 3. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, se encuentran fichas SIRBE para los participantes del nuevo convenio y los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no se encuentra incluido formato de constantes vitales, de abril ni mayo 2023, carpeta incompleta, sin foliación actualizada. (constantes vitales de junio se adjunta el último día del mes)

Caja 12 Carpeta 4. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, se encuentran fichas SIRBE para los participantes del nuevo convenio y los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no se encuentra incluido formato de constantes vitales, de abril ni mayo, carpeta incompleta, sin foliación actualizada. (constantes vitales de junio se adjunta el último día del mes)

Caja 11 Carpeta 7. Dentro de las carpetas está el acta de cierre, se encuentran fichas SIRBE para los participantes del nuevo convenio y los formatos de seguimiento individual incluidas en las carpetas y formato de control, no se encuentra incluido formato de constantes vitales, de abril ni mayo 2023, carpeta incompleta, sin foliación actualizada. (constantes vitales de junio se adjunta el último día del mes)

Por lo anterior, se deja constancia en la presente acta, que el archivo se encuentra de manera parcial, y no está listo para revisión de nivel central, pendiente de la caja 20 a 26)

2. Seguimiento a observaciones y recomendaciones del mes de abril y mayo de 2023

- Se le recuerda al operador la organización y actualización de la gestión documental para la REVISIÓN al grupo técnico de gestión documental nivel central, del convenio anterior, y la ficha SIRBE para el nuevo convenio debe estar incluida en las carpetas. se cumplió de manera parcial

- Respecto de Tener al día toda la gestión documental actualización en el FUID e incluir en todas las carpetas el formato de constantes vitales, SIRBE actualizado nueva versión, formato de constantes vitales de abril, mayo y junio, cumplió parcialmente

-

3. observaciones y recomendaciones

Observaciones:

- Tener al día toda la gestión documental actualización en el FUID acta de cierre, formato de seguimiento individual para revisión de grupo técnico documental nivel central.
- Tener al día la ficha SIRBE nueva versión en las carpetas de los participantes del nuevo convenio, así como ADRESS, cedula de ciudadanía y constantes vitales.
- Apoyo a la supervisión recomienda la organización de un grupo de contingencia para incluir los formatos para el antiguo convenio, como para el nuevo convenio, y la actualización del FUID
- La gestión documental no se encuentra preparada para la revisión de la subdirección para la vejez.

- El operador no cumplió con el plazo exigido en el anexo técnico para la organización y revisión de la gestión documental del convenio 3194 de 2022.
- El operador para el convenio 3194 de 2023, tiene al día con acta de cierre hasta la caja 20, pendiente caja 21 A 26.

- El operador para los participantes nuevos 6873 de 2023, solo tiene ficha SIRBE y variables específicas y después de 27 de mayo se llena en aplicativo web y dos soportes el testigo documental, formato anexo SIRBE.

- Julie Pauline Jospital Gordillo, encargada de gestión documental se compromete que, para la próxima visita del mes de julio, o en su defecto para la visita de gestión documental de la Subdirección para la vejez deberá: Tener al día toda la gestión documental actualización en el FUID acta de cierre, formato de seguimiento individual para revisión de grupo técnico documental nivel central. No se cumplió ya que para el convenio 3194 de 2022 está listo hasta la caja 20 de 21 a 26 pendiente.

- Tener al día la ficha SIRBE nueva versión en las carpetas de los participantes del nuevo convenio, así como ADRESS, cedula de ciudadanía y constantes vitales, compromiso parcialmente cumplido ya que se encuentran las fichas SIRBE mas no las constantes vitales de abril, mayo y junio.

4. Compromisos

- Julie Pauline Jospital Gordillo, encargada de gestión documental se compromete que, para la próxima visita del mes de julio, o en su defecto para la visita de gestión documental de la Subdirección para la vejez deberá: Tener al día toda la gestión documental actualización en el FUID acta de cierre, formato de seguimiento individual para revisión de grupo técnico documental nivel central de la carpeta 21 a 26

- Tener al día la ficha SIRBE nueva versión en las carpetas de los participantes del nuevo convenio, así como ADRESS, cedula de ciudadanía y constantes

vitales de abril, mayo y junio, acatar las recomendaciones señaladas en él presente documento.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Tatiana Chaux Quevedo	Apoyo a la supervisión	Subdirección Local RUU	
Cristian Castillo	Coordinador Centro Cuidado transitorio Quiroga	Multietnias	
Julie Paulino Hospital Gordillo	Gestión documental	Multietnias	JULIE PAULINE HOSPITAL

Anexos: 0

Elaboró: Tatiana Chaux Quevedo Apoyo a la Supervisión