ACTA SEGUIMIENTO COMPONENTE GESTION DOCUMENTAL

FECHA: Bogotá, julio 31 de 2023

HORA: 1:30 p.m.- 2:30 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 julio, 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 30 cajas y 262 carpetas.

Se evidencia que los documentos están contenidos en las carpetas se encuentran foliados con acta de cierre hasta la caja 26 y carpeta 2, respeto de la ficha SIRBE (anexo ficha SIRBE 19 -06-2023) para el nuevo convenio desde la caja 28 carpeta 4 hasta la caja 30, completo.

Se evidencia que la información de participantes se encuentra incluida en el FUID hasta la caja 30, respecto de acta cierre, y la información registrada para el nuevo convenio.

REVISION GESTION DOCUMENTAL FUID HISTORIAS SOCIALES

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

Se realizó revisión de las cajas 15 a 20 para verificar cumplimiento de los compromisos del mes de junio y se evidencio lo siguiente:

Caja 15 Carpeta 3. Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio, el cual no regreso a la fecha, para julio carpeta completa.

Caja 16 Carpeta 5. Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio, el cual no regreso a la fecha, para julio carpeta completa.

Caja 17 Carpeta 6 Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio, el cual no regreso a la fecha, para julio carpeta completa.

Caja 18 Carpeta 6. Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio, el cual no regreso a la fecha, para julio carpeta completa

Caja 19 Carpeta 5. Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio, el cual no regreso a la fecha, para julio carpeta completa.

Caja 20 Carpeta 7. Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio, el cual no regreso a la fecha, para julio carpeta completa.

Caja 18 Carpeta 6. Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio, el cual no regreso a la fecha, para julio carpeta completa

Caja 19 Carpeta 5. Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente la ficha SIRBE para los participantes del nuevo convenio, el cual no regreso a la fecha, para julio carpeta completa.

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

Caja 11 Carpeta 7. Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente el formato de constantes vitales, de abril y mayo 2023, faltaba foliación, carpeta incompleta, y en la revisión del mes de julio, se evidencia que la carpeta cuenta con constantes vitales hasta el 30 de junio de 2023, foliación completa y acorde FUID, carpeta completa

Caja 12 Carpeta 4. Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente formato de constantes vitales, de mayo 2023, carpeta incompleta, sin foliación actualizada. (constantes vitales de junio se adjunta el último día del mes), y en la revisión del mes de julio se evidencia que la carpeta cuenta con constantes vitales hasta el 30 de junio de 2023, foliación completa y acorde FUID, carpeta completa

Caja 13 Carpeta 3 Para la visita del mes de junio se encontraba pendiente formato de constantes vitales de abril y mayo 2023, carpeta incompleta, sin foliación actualizada. (constantes vitales de junio se adjunta el último día del mes), y en la revisión del mes de julio se evidencia que la carpeta cuenta con constantes vitales hasta el 30 de junio de 2023.

Por lo anterior, se deja constancia en la presente acta, que el archivo se encuentra de completo y al día, listo para revisión de nivel central.

2. Seguimiento a observaciones y recomendaciones del mes de junio de 2023

- Respecto de 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 para el mes de julio.

- 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, se cumplió para el mes de julio.

3. observaciones y recomendaciones

Observaciones:

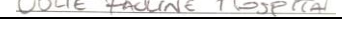
- Tener al día toda la gestión documental actualización en el FUID acta de cierre, formato de seguimiento individual para revisión de grupo técnico documental nivel central. Se cumplió
- Tener al día la ficha SIRBE nueva versión en las carpetas de los participantes del nuevo convenio, así como ADRESS, cedula de ciudadanía y constantes vitales. Se cumplió
- La gestión documental se encuentra preparada para la revisión de la subdirección para la vejez, carpetas y FUID actualizado
- 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. Pero para la revisión del mes de julio esta completo.
- El operador para el convenio 3194 de 2023, tiene al día actas de cierre hasta la caja 30.
- 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. Carpetas completas

4. Compromisos

- Julie Pauline Jospital Gordillo, encargada de gestión documental se compromete que, para la próxima visita del mes de agosto, o en su defecto para la visita de gestión documental de la Subdirección para la vejez deberá: continuar con tener al día toda la gestión documental y la actualización en el FUID.

- Continuar con 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 junio y julio, 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 Jospital Gordillo	Gestión documental	Multietnias	

Anexos: 0

Elaboró: Tatiana Chaux Quevedo Apoyo a la Supervisión