ACTA SEGUIMIENTO COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: Bogotá, agosto 29 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 agosto, 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 268 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 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 25 a 30 para verificar y se evidencio lo siguiente:

Caja 25 Carpeta 2. Para la visita del mes de agosto SIRBE web para los participantes del nuevo convenio, para agosto carpeta completa. Pendientes constantes vitales del mes de agosto, el cual se adjunta el último día del mes

Caja 26 Carpeta 4. Para la visita del mes de agosto SIRBE web para los participantes del nuevo convenio, para agosto carpeta completa. Presenta constantes vitales hasta el mes de mayo, no ha regresado al servicio.

Caja 27 Carpeta 3 Para la visita del mes de agosto SIRBE web para los participantes del nuevo convenio, para agosto carpeta completa. Pendientes constantes vitales del mes de agosto, el cual se adjunta el último día del mes.

Caja 28 Carpeta 5 Para la visita del mes de agosto SIRBE web para los participantes del nuevo convenio, para agosto carpeta completa. Presenta constantes vitales hasta el mes de junio, no ha regresado al servicio.

Caja 29 Carpeta 3. Para la visita del mes de agosto SIRBE web para los participantes del nuevo convenio, para agosto carpeta completa. Pendientes constantes vitales del mes de agosto, el cual se adjunta el último día del mes.

Caja 30 Carpeta 5. Para la visita del mes de agosto SIRBE web para los participantes del nuevo convenio, para agosto carpeta completa. Pendientes constantes vitales del mes de agosto, el cual se adjunta el último día del mes.

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 julio 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 agosto.

- 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, junio y julio, se cumplió para el mes de agosto.

3. observaciones y recomendaciones

Observaciones:

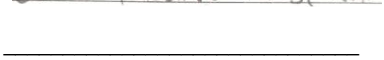
- El operador se encuentra al día con gestión documental, esta actualizado el FUID, completas actas de cierre, formato de seguimiento individual para revisión de grupo técnico documental nivel central completa.
- El operador presenta al día Web SIRBE (formato testigo documental) nueva versión en las carpetas de los participantes del nuevo convenio, así como ADRESS, cedula de ciudadanía y constantes vitales.

4. Compromisos

- Julie Pauline Jospital Gordillo, encargada de gestión documental se compromete que, para la próxima visita del mes de septiembre, 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