ACTA SEGUIMIENTO COMPONENTE GESTION DOCUMENTAL

FECHA: Bogotá, septiembre 27 de 2023

HORA: 11:30 p.m.- 1:30 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 septiembre, 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 269 carpetas.

Se evidencia que los documentos están contenidos en las carpetas se encuentran foliados con acta de cierre hasta la caja 30 y carpeta 269, 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 15 a la 20 para verificar y se evidencio lo siguiente:

Caja 15 Carpeta 1. Para la visita del mes de septiembre, SIRBE web para los participantes del nuevo convenio, para septiembre carpeta completa. Pendientes constantes vitales del mes de septiembre, el cual se adjunta el último día del mes.

Caja 16 Carpeta 2. Para la visita del mes de septiembre, SIRBE web para los participantes del nuevo convenio, para septiembre carpeta completa. Presenta constantes vitales hasta el mes de julio, no ha regresado al servicio.

Caja 17 Carpeta 3 Para la visita del mes de septiembre, participante con acta de cierre de convenio anterior, no regreso al servicio.

Caja 18 Carpeta 4 Para la visita del mes de septiembre, presenta ficha SIRBE diligenciada, para septiembre carpeta completa. Presenta constantes vitales hasta el mes de julio, no ha regresado al servicio

Caja 19 Carpeta 5 Para la visita del mes de septiembre, participante con acta de cierre de convenio anterior, no regreso al servicio.

Caja 20 Carpeta 6. Para la visita del mes de septiembre, participante con acta de cierre de convenio anterior, no regreso al servicio.

Se deja constancia en la presente acta, que el archivo se encuentra de completo y al día, y debidamente foliado, corresponde con el FUID.

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

A. 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. Se cumplió

B. 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. Se cumplió

3. Observaciones y recomendaciones:

- 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 octubre, o en su defecto para la visita de gestión documental del mes de octubre 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 agosto y septiembre, 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