ACTA N°

FECHA: Bogotá, 24 de octubre de 2023

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

LUGAR: Centro de cuidado transitorio Samper Mendoza.

TEMA: Fortalecimiento técnico sobre gestión documental

ASISTENTES: Según lista adjunta

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación
2. Anexo técnico-gestión documental
3. Varios

DESARROLLO:

Siendo las 3:00 de la tarde se hace la reunión con el equipo de facilitadores del servicio sobre gestión documental para reforzar los roles y el buen diligenciamiento de los formatos en físico como lo son: Ingreso, Pertenencias, actas, kit de aseo, cruce de datos y recepción entre otros, teniendo en cuenta que también se maneja archivos que se encuentran en el Drive, como los son la malla, el Fuid, tropa social, formulario 6875 y la base de priorización así mismo enfatizando la importancia que tiene el manejo de los facilitadores en el servicio.

Se hace énfasis en el correcto diligenciamiento de los formatos, en especial el de ingreso y entrega de pertenencias, haciendo claridad que la información debe ser registrada en letra legible, esfero negro (no gel) y con los datos correctos (nombre completo y numero de documento de identidad). No se deben hacer tachones, ni resaltar o usar corrector. De igual forma, se debe terminar turno y entregar el formato completamente diligenciado, revisado, cerrado y archivado en la carpeta correspondiente. Cuando se reciben formatos del resto del

Powered by CamScanner

equipo, éstos deben ser revisados para que la información esté correcta y completa, de lo contrario no se recibe el documento

Dentro de las actividades del perfil, se tiene la revisión en sistema SIRBE y base de datos en caso de ingreso de una persona mayor nueva. Esta revisión debe realizar previa al ingreso del usuario. Una vez se evidencie cumplimiento de criterios y el profesional realice el diligenciamiento de la ficha SIRBE, el facilitador deberá registrar la información en el link de Tropa Social (según las indicaciones dadas) y debe reportar en el drive este registro con el numero que arroja el mismo Esta actividad debe realizarse el mismo día de ingreso del usuario, toda vez que debe corresponder con la fecha de la ficha SIRBE. Al final de mes, se hace reporte a la Subdirección local de este diligenciamiento. Adicional, los facilitadores de la noche apoyarán la actividad de Cruce de base de datos con todos los participantes que hayan ingresado desde comienzo del presente convenio, dejando la información actualizada en la historia social.

Se hace la observación que si hay dudas o inquietudes en cuanto al manejo y la manipulación de los formatos preguntar antes de cometer errores.

Finalmente, se solicita el apoyo con escanear los formatos y demás documentos que hacen parte del informe mensual, el cual debe entregarse a los 5 días posteriores a la finalización del mes.

Powered by CamScanner

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el dia

En constancia de lo anterior firman

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Jenny Pacheco	Facilitador	CCT Semper Mater	
Liliana López	Facilitador	CCT. Semper Mater	
Nelida Beltran	Coordinadora	CCT. Semper Mater	
Brenda Yisel Martinez	Gestión Documental	CCT. Semper Mater	
Liz Jorgia Hernandez	Facilitadora	CCT. Semper Mater	
Nelida Beltran	—	—	

Anexos:

Elaboró: Nelida Beltrán

Powered by CamScanner