ACTA N°

FECHA: Bogotá, Octubre 3 de 2023

HORA: 10:00 am

LUGAR: Centro Transitorio Samper Mendoza

TEMA: Entrega Cargo Auxiliar de Archivo – Apoyo Facilitadora

ASISTENTES: Lista adjunta

DESARROLLO: Se inicia la entrega del cargo haciéndole un recorrido a la compañera por todo el Centro y explicándole como es la funcionalidad de ingreso de las personas mayores y cuáles son los conceptos de priorización para tener en cuenta.

Luego del recorrido nos centramos en la entrega y explicación de todo lo relacionado con la parte de "Gestión Documental" dentro de esta se indica las historias sociales que se manejan en el centro, que son aquellas donde se suministra e ingresa toda la información y documentación de las personas mayores que toman el servicio, el cual contamos con un total de 323 expedientes tanto activos como del convenio pasado.

Se le explica a la compañera que todo lo relacionado con estas historias lo podemos encontrar en el FUID "Formato Único de Inventario Documental" donde se especifica toda la información de cada uno de los participantes y la ubicación de la misma en cada una de sus cajas. Luego ya se le especifica más a fondo lo que contiene cada carpeta es decir que documentación se debe llevar dentro de cada expediente, se le explica a la compañera que toda historia social debe llevar una hoja de control es decir como un ckeck list de la carpeta donde se relaciona documento a documento que esta contiene claro está que debe hacerle su respectivo proceso primero antes de ingresar la documentación.

618

Powered by CamScanner

Continuando con el tema se le indica que toda esta organización se hace bajo los parámetros e indicaciones del Area de Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Integración Social bajo el marco de procesos que se encuentra en la página web donde podrá encontrar todos los instructivos, procesos y formatos utilizados en la gestión documental del servicio. También se le indica que toda la documentación generada dentro del servicio como por ejemplo "Formato de Signos Vitales" se debe entregar por los compañeros de enfermería y deben venir relacionados en el formato de "Entrega de Documentos" el cual le fue explicado muy detenidamente columna a columna y luego de ser entregados por enfermería se debe revisar uno a uno verificando que los datos que se encuentran allí registrado estén correctos para así archivar en cada uno de las historias sociales.

También se le explica como es el proceso a seguir para la apertura de un nuevo expediente y que documentación se le debe entregar al profesional para que sea firmado por el nuevo usuario.

En relación con toda la documentación queda archivada y al dia lo único pendiente son los seguimientos del mes de Septiembre los cuales fueron impresos la semana pasada para firma de cada uno del grupo interdisciplinario y estos deben ser revisados de que estén completas las firmas para ser archivado dentro de cada expediente.

Terminando con el tema documental se inicia la explicación del manejo de sistema "Sirbe" donde se le indica a la persona que se debe ingresar las asistencias tanto dia y noche con las respectivas actividades diarias, se le aclara a la compañera que este proceso es de gran importancia mantenerlo al dia ya que si no realiza los ingresos la Secretaria no realiza los pagos, se debe tener en cuenta que todo lo del mes debe estar ingresado a 30 de cada mes, ya que el sistema no permite ingresar asistencias ni actividades de meses anteriores.

Se le entrega usuario y contraseña para ingreso al sistema Sirbe Global y Sirbe Web, tener en cuenta que se debe solicitar usuario directo para la compañera, se le indica que cuando presente errores en sirbe se debe hacer el correcto diligenciamiento del formato el cual se le indica en que carpeta del computador se

Powered by CamScanner

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
ANGELICA GARCIA SUSA	AUX GTION OTAL	CCT SAMPER MENDOZA	Angelica G.
BRENDA YISEL MARTINEZ	AUX GTION OTAL	CCT SAMPER MENDOZA	Brenda Yisel Martinez
NELVA BELTRAN	COORDINADORA	SCT SAMPER MENDOZA	

Anexos:

Elaboró: Angelica Garcia

Powered by CamScanner