ACTA N° 19

FECHA: Bogotá, noviembre 2 de 2023.

HORA: 8:30 pm

LUGAR: Centro de Cuidado Transitorio Quiroga

TEMA: Reunión de equipo

ASISTENTES:

Ver listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. **Orientaciones sobre formato 525**
2. **Compromisos**

DESARROLLO:

1. **Orientaciones sobre formato 525**

Luego de la visita de contraloría se identificaron errores al momento de diligenciar este formato es por ello que se procede a hacer una reunión de equipo para socializar orientaciones de su forma de diligenciamiento, entendiendo la importancia de la calidad del dato, el registro oportuno y las condiciones físicas del documento, según el instructivo:

Nombre Unidad Operativa: Escriba el nombre completo de la Unidad Operativa en la cual se esta diligenciando el formato.

Fecha: Registrar la fecha en que se realiza el diligenciamiento del formato (DD-MMM-AAAA).

Nombre del responsable: Registre el nombre completo de la persona que realiza la actividad.

Ítem: Indique el número consecutivo.

Documento de Identificación:

Tipo: Escriba C.C si el documento corresponde a cédula de ciudadanía Colombiana o C.E si hace referencia a cédula de extranjería.

Número: Escriba textualmente el número que aparece en el documento de Identidad de la persona mayor.

Nombres: Escriba textualmente los nombres completos de la persona mayor, según el documento de Identidad.

Apellidos: Escriba textualmente los apellidos completos de la persona mayor, según el documento de Identidad.

Asistencia actividades: Escriba SI o NO según corresponda, en para cada una de las actividades relacionadas según la asistencia de la persona mayor.

Línea: Registre el nombre de la línea de atención (sin abreviaturas), que corresponda a cada actividad.

Firma: Registre la firma de la persona que ingresa al servicio.

Observaciones: Registre la novedad que se presente con la persona mayor en ese momento.

2. Compromisos

- Cada persona del equipo leerá el instructivo y se compromete desde la fecha a realizar los ajustes en el momento, para que diariamente queden en perfecto estado los listados.
- Se establece una revisión diaria y digitalización de los documentos, los cuales serán entregados a la referente de gestión documental o una persona que se designe para revisar calidad del dato, luego de la misma serán enviados a la coordinación para la revisión final y aprobación y resguardo del documento.