ACTA N° 560

FECHA: Bogotá, junio, 5 de 2025

HORA: 9:42 a.m. - 6:45 pm.

LUGAR: Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3.

TEMA: Seguimiento hallazgos Subsistema de Gestión Documental y Programa del cuidado de la Salud

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión documental, identificación del estado actual de las historias sociales.

2. Direccionamiento técnico Programa Acciones Inclusivas de cuidado a la salud

3. Direccionamiento técnico subsistema de gestión documental y archivo

4. Identificación talento humano del centro integrarte atención interna grupo 3

DESARROLLO:

1. Revisión documental, identificación del estado actual de las historias sociales.

Se inicia la visita con el acompañamiento del referente de salud y profesional del Seguimiento a calidad operativa y el apoyo administrativo, creando las carpetas de control del formato seguimiento a enfermería FOR-PSS-361 con el nombre del participante y documentos de identidad impreso organizados en el orden de formato del inventario documental vigente con el fin de garantizar la ubicación del formato físico y el control del registro del tratamiento farmacológico según fórmulas médicas.

Se dispone a identificar todos los soportes físicos que se ubican en el área de enfermería que se ubican en diferentes folders, donde se ubican los siguientes formatos:

- Formato Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143 mes abril
- Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 mes abril
- Formato Administración de medicamentos FOR-PSS-145 mes abril
- Formato Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143 mes mayo
- Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 mes mayo
- Formato Administración de medicamentos FOR-PSS-145 mes mayo
- Fórmulas médicas vencidas
- Formulas vigentes

Dichos formatos se evidenciaron desordenados, con registros incompletos (sin fecha del registro diario, sin firma del profesional), sin el cierre de los espacios en blanco, nombres y apellidos incompletos, sin documento de identidad.

Se identificaron adicionalmente formatos que fueron corregidos por diferentes enmendaduras, los cuales se validaron con los soportes originales y verificar si se cuenta con el formato correcto y definir la disposición final de eliminación validado únicamente con el profesional del área de enfermería.

Posteriormente se procede a organizar los anteriores documentos cronológicamente indicando el siguiente orden:

- Formato Administración de medicamentos FOR-PSS-145
- Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144
- Formato Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143

De igual manera se organizaron todos los documentos en el orden del formato del inventario documental con el nombre del participante.

Todos los documentos físicos del área de salud de los meses de abril y mayo fueron entregados al apoyo administrativo con el fin de ser archivados en las historias sociales de los participantes.

En el área del puesto de trabajo del apoyo administrativo se identificaron los siguientes formatos sin archivar:

Acta de entrega de documentos de los traslados realizados al servicio centro integrarte atención interna grupo 3

Registros actividades diarias para el cuidado de la salud y derivados del programa del periodo 1 al 8 de Abril de 2025.

Formato Acta de entrega y recibo de documentos FOR-PSS-292

Formato Intervenciones grupales servicios de discapacidad FOR-PSS-187

2. Direccionamiento técnico Programa Acciones Inclusivas de cuidado a la salud

Desde el programa de acciones preventivas para el cuidado inclusivo para la salud, El referente técnico Jair Mateus solicita al profesional en enfermería de la unidad operativa, realizar el ajuste de los documentos generados desde el programa de acuerdo a la carpeta ajustada segun el orden de archivo, a fin de optimizar procesos y verificacion desde3 el area, dicha carpeta fue organizada por el equipo de seguimiento a la calidad y referentes de la visita.

Dentro de las indicaciones se solicita organizar en az o carpeta:

- Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361

Colocar en sobres de acetato, 1 sobre el formato con cara 1 de 4 y 2 de 4

En el segundo sobre colocar cara 3 de 4 y 4 de 4, y en este mismo depositar una copia de la fórmula actual de cada participante.

De este formato se resalta que se debe realizar la totalidad de los formatos, colocar la fotografía correspondiente y realizar el cambio de los formatos que se encuentran cerrados. asi mismo, realizar el registro oportuno del tipo de dieta peso correspondientes al primer control del convenio y por último realizar los registros de seguimiento correspondientes.

- Formato Administración de medicamentos FOR-PSS-145

Colocar los formatos debidamente organizados en una az o carpeta, con la distribución de acuerdo a la carpeta de muestra generada anteriormente, distinguiendo los formatos de hombre aparte de los de las mujeres.

- Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144

Colocar los formatos debidamente organizados en una az o carpeta, con la distribución de acuerdo a la carpeta de muestra generada anteriormente, distinguiendo los formatos de hombre aparte de los de las mujeres.

- Formato Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143

Colocar los formatos debidamente organizados en una az o carpeta, con la distribución de acuerdo a la carpeta de muestra generada anteriormente, distinguiendo los formatos de hombre aparte de los de las mujeres.

Así mismo, se solicita realizar la distribución de los contenedores de medicamentos conforme al orden previamente establecido.

El profesional en enfermería manifiesta su comprensión de la dinámica de organización y acepta la indicación; sin embargo, posteriormente se retira del servicio sin informar previamente al equipo de seguimiento a la calidad ni a los referentes técnicos presentes.

Se solicita a la coordinadora, como líder principal de la unidad, acompañar y reconocer las acciones y procesos que se están desarrollando, con el fin de reconocer los lineamientos para el manejo técnico del servicio. No obstante, la coordinadora indica que dichas actividades corresponden al profesional en enfermería. Aun así, se dirige a la sala de talleres donde se

adelanta el proceso de organización, y se le solicita disponer del personal del servicio para apoyar la organización de documentos pendientes correspondientes a los meses de abril y mayo que actualmente se encuentran represados y es necesario archivar de manera prioritaria y reconocer los faltantes que puedan existir.

3. Direccionamiento técnico subsistema de gestión documental y archivo

A la fecha de la visita el centro integrarte atención interna grupo 3 no cuenta con los documentos que fueron recibidos durante el traslado del área de salud:

- Formato Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143 mes abril
- Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 mes abril
- Formato Administración de medicamentos FOR-PSS-145 mes abril
- Formato Verificación de condiciones físicas y mentales - no controlado

No cuenta con las hojas de control actualizadas

No cuenta con ormato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 actualizado

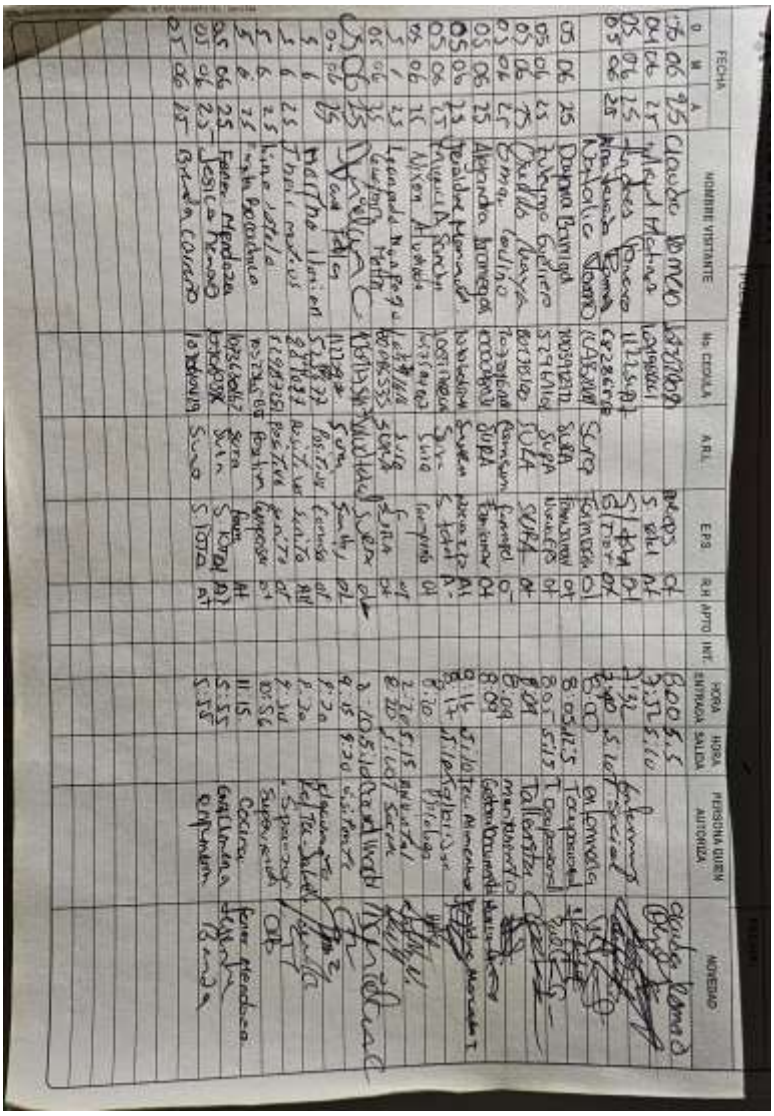
Se reiteró realizar el control de la entrega de todos los documentos con la aplicación del Formato Entrega de documentos - FOR-GD-016 por parte del equipo profesional al apoyo administrativo.

De acuerdo al Instructivo Organización de Expedientes - INS-GD-003, el formato puede ser diligenciado electrónicamente mensualmente por cada una de las áreas responsables del diligenciamiento de formatos y debe ser almacenados en formato PDF y enviado el primer día hábil al coordinador para su respectivo control por el responsable de la custodia de la información.

4. Identificación talento humano del centro integrarte atención interna grupo 3

Se presenta novedad de ingreso de profesional en enfermería Andres Romero, y de profesional en psicología Miguel Martinez. Para la prestación del servicio el dia de hoy solo se contó con 3 auxiliares de enfermería Se realiza revisión de la minuta de registro del talento humano y visitantes al ingreso del centro, en la cual se identifica


ADMILONJA
MINUTA VISITANTES PEATONAL
PUESTO:
FECHA:
NO.
FECHA
D
M
A
NOMBRE VISITANTE
No. CEDULA
A.R.L.
E.P.S.
RH
APTO/ INT.
HORA ENTRADA
HORA SALIDA
PERSONA QUIEN AUTORIZA
NOVEDAD



Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de
Archivar todos los documentos del área de salud en las historias sociales	Apoyo administrativo	13/6/2025
Archivar todos los documentos que hacen parte de las historias salud	Apoyo administrativo	13/6/2025

Archivar todos los documentos correspondientes al archivo administrativo	Apoyo administrativo	13/6/2025
Actualizar hojas de control	Apoyo administrativo	13/6/2025
Diligenciar la totalidad de los formatos de seguimiento de enfermería según los lineamientos dados, colocar fotografía y anexar las fórmulas	Personal Profesional y técnico del CIAI g 3	Prioritario
Organizar los formatos de actividades diarias para el cuidado a la salud y realizar entregas a gestión documental 1 vez a la semana (lunes)	Personal Profesional y técnico del CIAI g 3	Prioritario
Organizar los formatos de constantes vitales de acuerdo con los lineamientos dados y dar cumplimiento a la toma adecuada en los turnos del dia y de la noche.	Personal Profesional y técnico del CIAI g 3	Prioritario
organizar los contenedores de medicamentos de acuerdo a la disposición dada desde la línea técnica	Personal Profesional y técnico del CIAI g 3	Prioritario

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día mes de junio

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	**Cargo o Tipo de vinculación**	**Dependencia**	**Firma**

Anexos: planilla de asistencia

Elaboró: Angela Bocachica-Jair Mateus - Martha Patricia Hilarión - Subdirección para la Discapacidad

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Visita Tecnica Documental y Programa Salud 2. Lugar o Localidad o Sede: Centro Integrado 3 3. Fecha y hora: 5/06/2025 9:40 a.m - 6:32 pm

4. Nombre responsable: Martha Hilarion - Jair Mateus 5. Dependencia responsable: Subdireccion para la Discapacidad.

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Jennifer Ramirez Ocaloa	CC	1072420339	CIAI G3	Aux. enfermeria	No Aplica	yisekocalaruiz@hotmail.com	3212000637	Jennifer Ramirez
2	Nixon Forero Alvarado	CC	1057594007	CIAI G3	Psicologia	No Aplica	nixin-@hotmail.com	3108195122	
3	Oswaldo Anaya	CC	80738100	CIAI G3	Tallerista	No Aplica	oswaldo@gmail.com	3092648677	
4	Maria Alejandra Arciniegas	CC	1000048031	CIAI G3	Gestora Documental	No Aplica	mariaa9724@gmail.com	3122376921	Maria Arciniegas
5	Martha Hilarion	CC	52367498	Subdirección para la Discapacidad	Profesional Especializado	Contratista	mhilarionr@sdis.gov.co	3127176677	
6	Gina Paola Soleto C.	CC	52987251	Subdirección para la Discapacidad	Profesional Especializado	Contratista	paolagina@gmail.com	3163308477	
7	Angela Johana Baracaldo	CC	1032365814	Subdirección para la Discapacidad	Profesional Especializado	Contratista	angelabaracaldo@gmail.com	3125569564	
8	Jair Alberto Mateus R	CC	80154424	Subdirección para la Discapacidad	Profesional Especializado	Contratista	jmateusr@sdis.gov.co	3175736221	
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner