FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT.901142353-2
Finca Tranquilandia Fusagasugá- Cundinamarca
Tel. 3133579978
email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

PLAN DE CONTINGENCIA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL COMUNIDAD DE CUIDADO SAN JOSE

El área de gestión documental realiza este plan de contingencia dado que el convenio 8136-2024 se finaliza el 31 de diciembre del presente año.

Dado a los lineamientos por el área de gestión documental de la secretaria distrital de integración social ya que se debe garantizar la integridad física de cada uno de los documentos de las historias sociales la cual se manejará de la siguiente manera:

- Recordar al equipo profesional las fechas de entrega de documentación de toda la documentación de cierre de convenio
- Dar cumplimiento a las fechas estipuladas en la entrega de documentación de cada una de las áreas
- Recibir documentación con el formato de entrega de documentos
- Verificar cada uno de los documentos entregados por las diferentes áreas
- Organizar cronológicamente cada uno de los documentos por cada persona mayor
- Archivar documentación en cada una de las historias sociales
- Foliación de cada uno de los documentos
- Actualizar hojas de control de cada una de las historias sociales
- Actualización del formato único de inventario documental FUID
- Realizar Acta por cada una de las historias sociales de cada persona mayor
- Imprimir formato único de inventario documental FUID por cada persona mayor

- **Recordar al equipo profesional las fechas de entrega de documentación de toda la documentación de cierre de convenio**

El área de gestión documental en el mes de noviembre se realizará una reunión con todo el equipo profesional y en compañía de coordinación donde se les explicará sobre el proceso de cierre de historias sociales por finalización de convenio, y llegando a un acuerdo de fechas estipuladas de entrega de documentos y poder cumplir con a tiempo con la realización del cierre del expediente.

- **Dar cumplimiento a las fechas estipuladas en la entrega de documentación de cada una de las áreas**

En los primeros días de diciembre realizar comunicado recordando el cumplimiento de la entrega de documentación de las diferentes áreas y compartirlo en el grupo administrativo de la unidad operativa.

- **Recibir documentación con el formato de entrega de documentos**

Recibir documentación por cada una de las áreas con el formato entrega de documentos

- **Verificar cada uno de los documentos entregados por las diferentes áreas**

Hacer la debida verificación de cada uno de los formatos entregados por cada área que estén actualizados con la fecha del mes a entregar, encabezados con nombres y apellidos completos, no tengan tachones ni enmendaduras.

- **Organizar cronológicamente cada uno de los documentos por cada persona mayor**

Realizar paquetes por cada persona mayor de los documentos entregados por cada área teniendo en cuenta cronología en fecha.

- **Archivar documentación en cada una de las historias sociales**

Perforar los documentos a tamaño oficio, hacer la búsqueda de la historia social en el formato único de inventario documental FUID para archivar la documentación de cada persona mayor en cada uno de los expedientes.

- **Foliación de cada uno de los documentos**

Después de hacer el proceso de archivar la documentación y organizada cronológicamente se debe hacer la debida foliación en sentido de lectura del documento y al lápiz negro.

- **Actualizar hojas de control de cada una de las historias sociales**

cada expediente debe tener su hoja de control es por eso que cada mes que se debe archivar documentación se deben diligenciar el formato hoja de control mes a mes para si cuando se cumplan los 250 folios se debe hacer apertura de expediente e imprimir hoja de control o dado que que se cierre el convenio y se tenga que hacer traslado de historias sociales a otra unidad operativa.

- **Actualización del formato único de inventario documental FUID**

Cada historia social debe estar actualizada la fecha final del último tomo de cada expediente de las diferentes personas mayores

FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT.901142353-2
Finca Tranquilandia Fusagasugá- Cundinamarca
Tel. 3133579978
email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

- **Realizar Acta por cada una de las historias sociales de cada persona mayor**

si no se llegara a dar continuidad del convenio y se tengan que trasladar las historias sociales a otra unidad operativa se debe realizar un acta por cada historia social donde se diligencia cada tomo y cantidad de folios de las historias sociales de las personas mayores para hacer la debida entrega al delegado documental e la unidad operativa a trasladar.

- **Imprimir formato único de inventario documental FUID por cada persona mayor**

Al momento de trasladar las historias sociales a otra unidad operativa se debe adjuntar junto al acta de entrega impreso el formato único de inventario documental FUID firmado.

En constancia de lo anterior firman:

YENNIFER TATIANA MURCIA BOLIVAR
COORDINADORA

SERGIO ANDRES RINCON G
DELEGADO DOCUMENTAL

FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT.901142353-2
Finca Tranquilandia Fusagasugá- Cundinamarca
Tel. 3133579978
email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

CRONOGRAMA EJECUCION CONVENIO 8136-2024
COMUNIDAD DE CUIDADO SAN JOSE

MES DE JUNIO	
01 AL 05	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos
06 AL 07	Revisar cada uno de los formatos entregados , encabezados, tachones, enmendaduras
08 AL 13	Armar paquetes de los documentos entregados por cada área en orden cronológico de cada persona mayor
14 AL 20	Archivar documentación en cada uno de los expedientes de las personas mayores
21 AL 23	Foliación y Actualización hojas de control
24	Reunión Bogotá
25	Apoyo actividad 1ra versión del reinado san José
26 AL 28	Socialización con el grupo de enfermería en cuanto al diligenciamientos de los formatos Actualización del formato único de inventario documental FUID
29 AL 30	Imprimir papelería para el área de enfermería

FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT.901142353-2
Finca Tranquilandia Fusagasugá- Cundinamarca
Tel. 3133579978
email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

MES DE JULIO	
01 AL 05	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos
06 AL 07	Revisar cada uno de los formatos entregados , encabezados, tachones, enmendaduras
08 AL 13	Armar paquetes de los documentos entregados por cada área en orden cronológico de cada persona mayor
14 AL 18	Archivar documentación en cada uno de los expedientes de las personas mayores
19	Apoyo actividad de las personas mayores a otro nivel con el tema reminiscencias musicales
20	Archivar documentación en cada uno de los expedientes de las personas mayores
21 AL 25	Foliación y Actualización hojas de control
26	Apoyo a entrega de dotación de ropa de las personas mayores
27 AL 28	Actualización del formato único de inventario documental FUID
29 AL 31	Imprimir papelería para el área de enfermería

FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT.901142353-2
Finca Tranquilandia Fusagasugá- Cundinamarca
Tel. 3133579978
email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

MES DE AGOSTO	
01 AL 05	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos
06 AL 07	Revisar cada uno de los formatos entregados , encabezados, tachones, enmendaduras
08 AL 11	Armar paquetes de los documentos entregados por cada área en orden cronológico de cada persona mayor
12 AL 14	Socialización equipo profesional Archivar documentación en cada uno de los expedientes de las personas mayores
15	Apoyo salida lúdico recreativa con las personas mayores
16 AL 20	Archivar documentación en cada uno de los expedientes de las personas mayores
21 AL 26	Foliación y Actualización hojas de control
27 AL 28	Actualización del formato único de inventario documental FUID
29 AL 31	Imprimir papelería para el área de enfermería

FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT.901142353-2
Finca Tranquilandia Fusagasugá- Cundinamarca
Tel. 3133579978
email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

MES DE SEPTIEMBRE	
01 AL 05	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos
06 AL 07	Revisar cada uno de los formatos entregados , encabezados, tachones, enmendaduras
08 AL 13	Armar paquetes de los documentos entregados por cada área en orden cronológico de cada persona mayor
14 AL 20	Archivar documentación en cada uno de los expedientes de las personas mayores
21 AL 26	Foliación y Actualización hojas de control
27 AL 28	Actualización del formato único de inventario documental FUID
29 AL 30	Imprimir papelería para el área de enfermería

FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT.901142353-2
Finca Tranquilandia Fusagasugá- Cundinamarca
Tel. 3133579978
email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

MES DE OCTUBRE	
01 AL 05	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos
06 AL 07	Revisar cada uno de los formatos entregados , encabezados, tachones, enmendaduras
08 AL 13	Armar paquetes de los documentos entregados por cada área en orden cronológico de cada persona mayor
14 AL 20	Archivar documentación en cada uno de los expedientes de las personas mayores
21 AL 24	Foliación y Actualización hojas de control
25	Socialización a auxiliares de enfermería
26	Foliación y Actualización hojas de control
27 AL 28	Actualización del formato único de inventario documental FUID
29 AL 31	Imprimir papelería para el área de enfermería

FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT.901142353-2
Finca Tranquilandia Fusagasugá- Cundinamarca
Tel. 3133579978
email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

MES DE NOVIEMBRE	
01 AL 05	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos
06 AL 07	Revisar cada uno de los formatos entregados , encabezados, tachones, enmendaduras
08 AL 13	Armar paquetes de los documentos entregados por cada área en orden cronológico de cada persona mayor
14 AL 20	Archivar documentación en cada uno de los expedientes de las personas mayores
21 AL 25	Foliación y Actualización hojas de control Socialización a equipo profesional en compañía de coordinación
26	Foliación y Actualización hojas de control
27 AL 28	Actualización del formato único de inventario documental FUID
29 AL 30	Imprimir papelería para el área de enfermería

FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT.901142353-2
Finca Tranquilandia Fusagasugá- Cundinamarca
Tel. 3133579978
email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

MES DE DICIEMBRE	
01 AL 05	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos
06 AL 07	Revisar cada uno de los formatos entregados , encabezados, tachones, enmendaduras
08 AL 13	Armar paquetes de los documentos entregados por cada área en orden cronológico de cada persona mayor
14 AL 20	Archivar documentación en cada uno de los expedientes de las personas mayores
21 AL 25	Foliación y Actualización hojas de control Socialización a equipo profesional en compañía de coordinación
26 AL 28	Actualización del formato único de inventario documental FUID
29 AL 31	Realizar Actas de entrega de cada historia social por si se da terminación de contrato al convenio

En constancia de lo anterior firman:

YENNIFER TATIANA MURCIA BOLIVAR
COORDINADORA

SERGIO ANDRES RINCON G
DELEGADO DOCUMENTAL