PLAN DE TRABAJO CONVENIO 8228/2024

ACTIVIDAD/MES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
REVISION PAGINA MAPA DE PROCESOS E IMPRIMIR DOCUMENTOS SOLICITADOS	DIAS DEL 1 AL 31	DIAS DEL 1 AL 31	DIAS DEL 1 AL 30	DIAS DEL 1 AL 31	DIAS DEL 1 AL 30	DIAS DEL 1 AL 31
CARGA DE ASISTENCIA EN EL SIRBE WEB	TODOS LOS DIAS	TODOS LOS DIAS	TODOS LOS DIAS	TODOS LOS DIAS	TODOS LOS DIAS	TODOS LOS DIAS
ACTUALIZACIÓN CRUCE BASE DE DATOS	DIAS DEL 1 AL 6	CADA TRES MESES	CADA TRES MESES	DEL DIA 1 AL 4	CADA TRES MESES	CADA TRES MESES
ACTUALIZACION HOJA DE CONTROL	DEL DIA 1 AL DIA 05	DEL DIA 1 AL DIA 05	DEL DIA 1 AL DIA 05	DEL DIA 1 AL DIA 05	DEL DIA 1 AL DIA 05	DEL DIA 1 AL DIA 05
ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS	DEL DIA 1 AL DIA 05	DEL DIA 1 AL DIA 05	DEL DIA 1 AL DIA 05	DEL DIA 1 AL DIA 05	DEL DIA 1 AL DIA 05	DEL DIA 1 AL DIA 05
CAPACITACIÓNES	DIA 11 (ACCESO Y CONSULTA A LOS FORMATOS DE SDIS)	DIA 14 (SEGUIMIENTO Y CONTROL)	DIA 15 (ORDENACION Y PARAMETROS DE NTREGA)	DIA 16 (MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN)	DIA 12 (ASIGNACIÓN DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LAS HISTORIAS SOCIALES	DÍA 11 (ENTREGA FINAL DE ARCHIVO), SE SOLICITA POR MEDIO DE CORREO VISITA TÉCNICA PARA ACOMPAÑAMIENTO DE CIERRE DE HISTORIAS SOCIALES
VERIFICACION DE DRIVE	TODOS LOS VIERNES	TODOS LOS VIERNES	TODOS LOS VIERNES	TODOS LOS VIERNES	TODOS LOS VIERNES	TODOS LOS VIERNES
SEGUMIENTO A CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	DEL DIA 25 AL DIA 31	DEL DIA 25 AL DIA 31	DEL DIA 25 AL DIA 31	DEL DIA 25 AL DIA 31	DEL DIA 25 AL DIA 31	DEL DIA 25 AL DIA 31
VERIFICACION DEL FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA DEL INFORME FINAL DE CADA MES	DEL DIA 27 AL 30	DEL DIA 27 AL 30	DEL DIA 27 AL 30	DEL DIA 27 AL 30	DEL DIA 27 AL 30	DEL DIA 27 AL 30
Plan de contingencia: El objetivo: reforzar al equipo el sentido de responsabilidad del diligenciamiento oportuno del formato a fin de favorecer el cumplimiento de la entrega de los documentos con sus respectivas firmas y los soportes estén al día, para evitar dificultades en la entrega de informe correspondiente al área de archivo que se realizara en el mes de diciembre 2024. Para dar cumplimiento a este objetivo el área de archivo se encargará de recibir documentos totalmente diligenciados y firmados por los profesionales, además de realizar su respectivo seguimiento para verificar que se haga entrega de acuerdo a la directriz dada por el anexo, para dar cumplimiento a lo anterior, se enviará un correo asignado a supervisión con el fin de que todo el talento humano entregue al final del convenio y quede a paz y salvo.						PLAN DE CONTINGENCIA, FINALIZACIÓN DE CONVENIO DEL 1 AL 31

ENTREGO: MAIRA ALEJANDR DIAZ	RECIBIO: IVON ANDREA CAMPOS	CENTRO TRANSITORIO SAMPER MENDOZA
CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO	COORDINADORA	FECHA: 30/06/2024
FIRMA Maira Alejandra Diaz	FIRMA:	