RESPONSABLE	N. ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
BRENDA YISEL MARTINEZ CCT VILLA KENNEDY	**ACTIVIDAD 1**	Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa del Centro de Cuidado Transitorio.	SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENSIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.	3/07/2024 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES. SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENSIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.	3/08/2024 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES. SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENSIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO	3/09/2024 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES. SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENSIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.	3/10/2024 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENSIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.	3/11/2024 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES. SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENSIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.	3/12/2024 ENTREGA DE FORMATO SIGNOS VITALES. SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A NECESIDAD DE LA INTERVENSIÓN POR PARTE DEL TALENTO HUMANO.
	ACTIVIDAD 2	Mantener actualizado los 5 primeros días del mes el inventario documental del Centro de Cuidado Transitorio en el Formato único de inventario documental - FUID para historias sociales (F-BS-086), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.	30/06/2024 FUE ACTUALIZADO EL FORMATO FUID (F-BS-086)	31/07/2024 SE MANTENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID (F-BS-086)	31/08/2024 SE MANTENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID (F-BS-086)	30/09/2024 SE MANTENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID (F-BS-086)	31/10/2024 SE MANTENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID (F-BS-086)	30/11/2024 SE MANTENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID (F-BS-086)	31/12/2024 SE MANTENDRA ACTUALIZADO EL FORMATO FUID (F-BS-086)
	ACTIVIDAD 3	Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.		PLAN DE CONTINGENCIA SE TENDRA UN BACKUP PARA TENER UNA COPIA EN CASO DE ALGUNA PROBLEMÁTICA DE INFORMACIÓN.	CON CADA FECHA ESTIPULADA EN EL CRONOGRAMA DE MES A MES SE REALIZARAN LAS TAREAS DE ACUERDO LA PARTE DE GESTION DOCUMENTAL Y ASI MANTENER AL DIA LA INFORMACIÓN.		X		X
	ACTIVIDAD 4	Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio	FECHAS ESTIPULAS PARA DESARROLLAR EL TALLER DE GESTIÓN DOCUMENTAL SE LLEVARAN ACABO LAS SIGUIENTES FECHAS 1) 16/07/2024 2) 24/09/2024 3) 19/11/2024	PARA EL DIA 16 DE JULIO SE IMPLEMENTARA EL TALLER DE GESTION DOCUMENTAL, DONDE SE LLEVARA ACABO CUALES HAN SIDO LOS CAMBIOS DE FORMATOS COMO SE DEBEN DILINCIAR Y SUS PROBLEMATICAS QUE SE HAN EVIDENCIADO EN EL PRIMER MES DE JUNIO.		24/09/2024 CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		19/11/2024 CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
	ACTIVIDAD 5	Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Cuidado Transitorio.			X			X	
	ACTIVIDAD 6	Según el proceso de cierre o de traslado del expediente de las personas mayores, el asociado deberá entregar, cumpliendo con los lineamientos estipulados para cada proceso, antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas e inactivas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.							proceso de cierre o de traslado del expediente de las personas mayores