CRONOGRAMA AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIO 9575 - 2024 COMUNIDAD DE CUIDADO CAMINOS DE VIDA			
MES	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**NOTAS**
DICIEMBRE 2024	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe.	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
ENERO 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe. *Socialización	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
FEBRERO 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe.	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
MARZO 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe. *Socialización	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
ABRIL 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe.	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).

MAYO 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe. *Socialización	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
JUNIO 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe.	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
JULIO 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe. *Socialización	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
AGOSTO 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe.	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
SEPTIEMBRE 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe. *Socialización	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
OCTUBRE 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe.	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).

NOVIEMBRE 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe. *Socialización	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
DICIEMBRE 2025	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe.	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
ENERO 2026	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe. *Socialización	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
FEBRERO 2026	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe.	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
MARZO 2026	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe. *Socialización	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
ABRIL 2026	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe.	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).

MAYO 2026	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe. *Socialización	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
JUNIO 2026	*Recepción de documentos todas las dependencias. *Empaquetar documentos. *Archivar la documentación. *Foliación y Elaboración hojas de control. *Actualización de fuid. *Elaboración de informe.	Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetado. Finalizando el proceso ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes. Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental fuid. Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y se asiste de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.	Estas actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico. Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes a la secretaría distrital de integración social (SDIS).
Elaboro: Jhon Fredy Gomez - Deisy Arias	Jhon Fredy Gomez Deisy Arias	Aprobo: Raul Armando Marinez Moreno - Coordinador	