CRONOGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR FRANCISCO Y CLARA CONVENIO 2069 01 DE JULIO 2026
01/07/2026 AL 13/12/2027

ACTIVIDADES	MES	jul-26					ago-26					sep-26				oct-26					nov-26					dic-26				ene-27					feb-27				mar-27					abr-27				may-27				jun-27					jul-27				ago-27					sep-27				oct-27					NOBIEMBRE 2027				dic-27	
	SEMANA	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2
DIAGNOSTICO A HISTORIAS SOCIALES DEL ARCHIVO DE GESTION PARA VALIDADACION DE REALIZACION DE PROSESO DE ORGANISACION DEBIDO A NUEVOS LINEAMIENTOS																																																																																	
RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN																																																																																			
VERIFICACION Y ALISTATAMIENTO DOCUMENTACIÓN																																																																																			
INCORPORACIÓN Y ORDENACIÓN Y FOLIACION																																																																																			
ACTUALIZACIÓN HOJAS DE CONTROL																																																																																			
CORRIDA DE CARPETAS PARA UBICACIÓN TOPOGRAFIA POR ALTO VOUMEN DOCUMENTAL																																																																																				
SOCIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ,GARANTIZANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS ,PROTOCOLOS ,INSTRUCTIVOS DEL SERVICIO OFICIALIZADOS EN EL MAPA																																																																																				
CAPACITACIÓN DE TEMAS INHERERENTES ALA GESTION DOCUMENTAL DIRIGIDOS AL TALENTO HUMANO																																																																																			
ACTULIZACIÓN DE FORMATO UNICO DE INVETARIO DOCUMENTAL-FUID																																																																																				
REALIZACIÓN DE INFORME																																																																																			
RECEPCION Y ORGANIZACIÓN INFORME DE GESTION ÁDMINISTRATIVA																																																																																			
REUBICACION DE ARCHIVO Y ACTUALIZACION DE FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL SEGÚN LINEAMIENTO NUEVO																																																																																			
SOLICITAR VISITA DE SDIS PARA ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACIÓN PARA ENTREGA DE HISTORIAS ACTIVAS FINALIZACIÓN DEL CONVENIO																																																																																				
ASISTENCIA A REUNIONES Y CAPACITACIONES CON BOCADAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ CON RELACIÓN AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y																																																																																				

ELABORADO POR: DIVIA SABOGAL DIAZ	**REVISO:JAVIER ALEJANDRO RIOS GARZON**	**APROBO: JAVIER ALEJANDRO RIOS GARZON**
CARGO: DELEGADA DOCUMENTAL	**CARGO: COORDINADOR**	**CARGO: COORDINACION**
FIRMA: Divia Sabogal Diaz	**FIRMA:** Javier Alejandro Rios	**FIRMA:** Javier Alejandro Rios

OBSERVACION: SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO A TRASLADOS Y ENTREGA DE HISTORIAS SOCIALES SEGÚN DISPONIBILIDAD DE CUPOS POR SDIS. ESTE CRONOGRAMA PODRA TENER CAMBIOS AJENOS AL PROFESIONAL.,TAMBIEN TENIENDO ENCUENTA NUEVO LINEMIENTO DADO POR LA SECRETARIA SE HACE MODIFICAION AL PLAN DE TRABAJO YA QUE SE DEBE REUBICAR NUEVAMENTE EL CAJAS Y CARPETAS Y ESTO OCACIONARA TIEMPO YA QUE LA COMUNIDAD DE CUIDADO TIENE UN ALTO VOLUMEN DOCUMENTAL

COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR FRANCISCO Y CLARA

PLAN DE TRABAJO AREA DE GESTION DOCUMENTAL DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026 CONVENIO 2069

LUNES	MARTES	MIERCOLES 1	JUEVES 2	VIERNES 3	SABADO 4	DOMINGO 5
		Recepcion y verificacion de notas de enfermeria primer grupo ,administracion de medicamentos ,Inisio de diagnostico de historias sociales para pocible procesos de	Recepcion y verificacion de notas de enfermeria segundo grupo ,tramites	8recepcion y verficacion de documentos areas de terapia ocupacional,enfermeria ,medicamentos		
6 recepcion y verificacion area trabajo social , educacion fisica	7 recepcion y verificacion areas Nutricion,gerontologia,fisioterapia ,farmacia	8 verificacion de totalida de documentos entregadosr,organización	9 organizacion alistamiento para incorporacion	10 actualizaion fuid corrida de carpetas y cambio de ubicación topografiaca	11	12
13	14 incorporacion y foliacion	15 a incorporacion y foliacion ,reunion de equipo	16 incorporacion y foliacion	17 incorporacion y foliacion	18	19
20	21 actualizaion hojas de control	22 actualizacion hojas de control	23actualizacion hojas de control	24 actualizacion hojas de contro	25	26
27 actualizacion fuid corrida de carpetas y cambio de ubicación topografiac.	28 actualizacion fuid corrida de carpetas y cambio de ubicación topografiac. socializacion de lineamientos SDIS	29 Reunion de equipo	30 actualizacion de formato unico de inventario documentalFUID,	31informe mensual		

observacion :este plan de trabajo se organiza teniedo encuenta que la comunidad de cuidado tiene un volumen documental bastante alto ,y asi mismo la cantidad de carpetas para realializar la reubicacion eseige mayor tiempo ,tambien puede tener cambios ajenos alos delegado documental como lo son los traslados y de mas actividades. tambien se da incio al diagnostico de historias sociales para verificar que esten cumpliendo conlos lineamientos nuevos de la secretaria distrita de integracion social

DIVIA SABOGAL DIAZ
DELEGADA DOCUMENTAL

DANIEL GONZALEZ
DELEGADO DOCUMENTAL

JAVIER ALEJANDRO RIOS GARZON
COORDINACION