ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

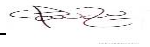
PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES

PLANEADOR SEMANAL **DOCUMENTO NO**

CONTROLADO

COMUNIDAD DE CUIDADO LIBERTAD - PROFESIONAL RESPONSABLE			**AREA**	**SEMANA Nº**	**FECHA**	**MES**
DANIEL LOPERA			GESTION DOCUMENTAL	**1**	**03 AL 7**	**AGOSTO 2026**
HORAS	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**		**VIERNES**
8:00 A 9:00 AM	Recepción y revisión de documentos físicos y digitales recibidos de las diferentes áreas.	Revisión de solicitudes de consulta, préstamo y devolución de documentos.	Revisión del estado de los archivos y planificación de actividades del día.	Recepción y revisión de documentación generada por las diferentes áreas.		**FESTIVO**
9:00 A 10:00 AM	Clasificación y organización de documentos de acuerdo con las series y subseries documentales.	Búsqueda y suministro de expedientes solicitados por las diferentes áreas.	Organización y depuración de expedientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Clasificación documental y verificación de cumplimiento de los requisitos de archivo.		FESTIVO
10:00 A 11: 50 AM	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.	Registro y control de préstamos y devoluciones documentales.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		FESTIVO
11:50 a 12:00 PM	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		FESTIVO
12:00 A 1:00 PM	Inventario y actualización de registros documentales.	Inventario y actualización de registros documentales.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		FESTIVO
01:00 A 2:00 PM	**Almuerzo**	**Almuerzo**	**Almuerzo**	**Almuerzo**		**FESTIVO**
2:00 A 3:30 PM	Revisión de documentos pendientes de archivo y seguimiento a faltantes.	Digitalización y escaneo de documentos priorizados	Revisión de transferencias documentales y preparación de documentación para archivo.	Actualización de bases de datos, matrices e instrumentos de control documenta		FESTIVO
3:30 A 5:00 PM	Organización física del archivo y ubicación de expedientes en los espacios correspondientes.	Organización física del archivo y ubicación de expedientes en los espacios correspondientes.	Ubicación y organización de cajas, carpetas y expedientes en el archivo.	Revisión de documentos pendientes y corrección de inconsistencias encontradas.		FESTIVO

FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE **Daniel Lopera** **FIRMA COORDINADORA**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

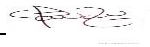
PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES

PLANEADOR SEMANAL **DOCUMENTO NO**

CONTROLADO

COMUNIDAD DE CUIDADO LIBERTAD - PROFESIONAL RESPONSABLE			**AREA**	**SEMANA Nº**	**FECHA**	**MES**
DANIEL LOPERA			GESTION DOCUMENTAL	**2**	**10 al 14**	**AGOSTO 2026**
HORAS	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**		**VIERNES**
8:00 A 9:00 AM	Recepción y revisión de documentos físicos y digitales recibidos de las diferentes áreas.	Revisión de solicitudes de consulta, préstamo y devolución de documentos.	Revisión del estado de los archivos y planificación de actividades del día.	Recepción y revisión de documentación generada por las diferentes áreas.		Revisión general de actividades y documentos pendientes de la semana.
9:00 A 10:00 AM	Clasificación y organización de documentos de acuerdo con las series y subseries documentales.	Búsqueda y suministro de expedientes solicitados por las diferentes áreas.	Organización y depuración de expedientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Clasificación documental y verificación de cumplimiento de los requisitos de archivo.		Organización y cierre de expedientes trabajados durante la semana.
10:00 A 11: 50 AM	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.	Registro y control de préstamos y devoluciones documentales.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		Actualización de inventarios y registros de gestión documental
11:50 a 12:00 PM	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		Foliación, rotulación y conformación de expedientes.
12:00 A 1:00 PM	Inventario y actualización de registros documentales.	Inventario y actualización de registros documentales.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		Foliación, rotulación y conformación de expedientes.
01:00 A 2:00 PM	**Almuerzo**	**Almuerzo**	**Almuerzo**	**Almuerzo**		**Almuerzo**
2:00 A 3:30 PM	Revisión de documentos pendientes de archivo y seguimiento a faltantes.	Digitalización y escaneo de documentos priorizados	Revisión de transferencias documentales y preparación de documentación para archivo.	Actualización de bases de datos, matrices e instrumentos de control documenta		Verificación del archivo físico y digital y control de documentos pendientes.
3:30 A 5:00 PM	Organización física del archivo y ubicación de expedientes en los espacios correspondientes.	Organización física del archivo y ubicación de expedientes en los espacios correspondientes.	Ubicación y organización de cajas, carpetas y expedientes en el archivo.	Revisión de documentos pendientes y corrección de inconsistencias encontradas.		Elaboración de informe o reporte semanal, organización del puesto de trabajo y planificación de actividades para la siguiente semana.

FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE **Daniel Lopera** **FIRMA COORDINADORA**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

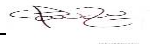
PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES

PLANEADOR SEMANAL **DOCUMENTO NO**

CONTROLADO

COMUNIDAD DE CUIDADO LIBERTAD - PROFESIONAL RESPONSABLE			**AREA**	**SEMANA Nº**	**FECHA**	**MES**
DANIEL LOPERA			GESTION DOCUMENTAL	**3**	**17 al 21**	**AGOSTO 2026**
HORAS	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**		**VIERNES**
8:00 A 9:00 AM	**FESTIVO**	Revisión de solicitudes de consulta, préstamo y devolución de documentos.	Revisión del estado de los archivos y planificación de actividades del día.	Recepción y revisión de documentación generada por las diferentes áreas.		Revisión general de actividades y documentos pendientes de la semana.
9:00 A 10:00 AM	**FESTIVO**	Búsqueda y suministro de expedientes solicitados por las diferentes áreas.	Organización y depuración de expedientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Clasificación documental y verificación de cumplimiento de los requisitos de archivo.		Organización y cierre de expedientes trabajados durante la semana.
10:00 A 11: 50 AM	**FESTIVO**	Registro y control de préstamos y devoluciones documentales.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		Actualización de inventarios y registros de gestión documental
11:50 a 12:00 PM	**FESTIVO**	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		Foliación, rotulación y conformación de expedientes.
12:00 A 1:00 PM	**FESTIVO**	Inventario y actualización de registros documentales.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		Foliación, rotulación y conformación de expedientes.
01:00 A 2:00 PM	**FESTIVO**	**Almuerzo**	**Almuerzo**	**Almuerzo**		**Almuerzo**
2:00 A 3:30 PM	**FESTIVO**	Digitalización y escaneo de documentos priorizados	Revisión de transferencias documentales y preparación de documentación para archivo.	Actualización de bases de datos, matrices e instrumentos de control documenta		Verificación del archivo físico y digital y control de documentos pendientes.
3:30 A 5:00 PM	**FESTIVO**	Organización física del archivo y ubicación de expedientes en los espacios correspondientes.	Ubicación y organización de cajas, carpetas y expedientes en el archivo.	Revisión de documentos pendientes y corrección de inconsistencias encontradas.		Elaboración de informe o reporte semanal, organización del puesto de trabajo y planificación de actividades para la siguiente semana.

FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE **Daniel Lopera** **FIRMA COORDINADORA**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

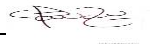
PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES

PLANEADOR SEMANAL **DOCUMENTO NO**

CONTROLADO

COMUNIDAD DE CUIDADO LIBERTAD - PROFESIONAL RESPONSABLE			**AREA**	**SEMANA Nº**	**FECHA**	**MES**
DANIEL LOPERA			GESTION DOCUMENTAL	**4**	**24 al 28**	**AGOSTO 2026**
HORAS	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**		**VIERNES**
8:00 A 9:00 AM	Recepción y revisión de documentos físicos y digitales recibidos de las diferentes áreas.	Revisión de solicitudes de consulta, préstamo y devolución de documentos.	Revisión del estado de los archivos y planificación de actividades del día.	Recepción y revisión de documentación generada por las diferentes áreas.		Revisión general de actividades y documentos pendientes de la semana.
9:00 A 10:00 AM	Clasificación y organización de documentos de acuerdo con las series y subseries documentales.	Búsqueda y suministro de expedientes solicitados por las diferentes áreas.	Organización y depuración de expedientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Clasificación documental y verificación de cumplimiento de los requisitos de archivo.		Organización y cierre de expedientes trabajados durante la semana.
10:00 A 11: 50 AM	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.	Registro y control de préstamos y devoluciones documentales.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		Actualización de inventarios y registros de gestión documental
11:50 a 12:00 PM	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		Foliación, rotulación y conformación de expedientes.
12:00 A 1:00 PM	Inventario y actualización de registros documentales.	Inventario y actualización de registros documentales.	Foliación, rotulación y conformación de expedientes.	Apoyo en la organización y actualización de expedientes de usuarios y procesos administrativos.		Foliación, rotulación y conformación de expedientes.
01:00 A 2:00 PM	**Almuerzo**	**Almuerzo**	**Almuerzo**	**Almuerzo**		**Almuerzo**
2:00 A 3:30 PM	Revisión de documentos pendientes de archivo y seguimiento a faltantes.	Digitalización y escaneo de documentos priorizados	Revisión de transferencias documentales y preparación de documentación para archivo.	Actualización de bases de datos, matrices e instrumentos de control documenta		Verificación del archivo físico y digital y control de documentos pendientes.
3:30 A 5:00 PM	Organización física del archivo y ubicación de expedientes en los espacios correspondientes.	Organización física del archivo y ubicación de expedientes en los espacios correspondientes.	Ubicación y organización de cajas, carpetas y expedientes en el archivo.	Revisión de documentos pendientes y corrección de inconsistencias encontradas.		Elaboración de informe o reporte semanal, organización del puesto de trabajo y planificación de actividades para la siguiente semana.

FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE **Daniel Lopera** **FIRMA COORDINADORA**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES

PLANEADOR SEMANAL **DOCUMENTO NO**

CONTROLADO

COMUNIDAD DE CUIDADO LIBERTAD - PROFESIONAL RESPONSABLE			**AREA**	**SEMANA Nº**	**FECHA**	**MES**
DANIEL LOPERA			GESTION DOCUMENTAL	**5**	**31 al 31**	**AGOSTO 2026**
HORAS	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**		**VIERNES**
8:00 A 9:00 AM	Recepción y revisión de documentos físicos y digitales recibidos de las diferentes áreas.					
9:00 A 10:00 AM	Clasificación y organización de documentos de acuerdo con las series y subseries documentales.					
10:00 A 11: 50 AM	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.					
11:50 a 12:00 PM	Ordenación de expedientes y verificación de integridad documental.					
12:00 A 1:00 PM	Inventario y actualización de registros documentales.					
01:00 A 2:00 PM	**Almuerzo**					
2:00 A 3:30 PM	Revisión de documentos pendientes de archivo y seguimiento a faltantes.					
3:30 A 5:00 PM	Organización física del archivo y ubicación de expedientes en los espacios correspondientes.					

FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE **Daniel Lopera** **FIRMA COORDINADORA**