



## NOS ESTAMOS PREPARANDO PARA SABER QUÉ DEBEMOS HACER EN SUPERCOR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA LLEGADA DEL GESTOR DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta la circular **000018 del 06 de julio de 2020**, debes designar a un funcionario de la dependencia para que pueda consultar y descargar la base de Excel de OneDrive, con la relación de los documentos de entrada y memorandos de Supercor, con su respectivo estado de gestión.



### 1. CONSULTAR EL ESTADO DE LOS RADICADOS Y CLASIFICARLOS

Pendientes por asignar /Sin Finalizar /Vencidos.

Enfócate en aquellos que sean de mayor prioridad para el área.

### 2. ESTABLECER TIEMPOS DE EJECUCIÓN

Proponer un cronograma con fechas de cierre de actividades, garantizando que no superen el **4 de septiembre del 2020**.

### 3. ASIGNAR RESPONSABLES

Asignar a uno o más funcionarios la responsabilidad de gestionar los radicados, garantizando que todas las actividades asignadas finalicen en los tiempos establecidos.

Puedes tomar como referencia el siguiente ejemplo para el plan de cierre, recuerda que debes enviarlo al correo: [sergio.serrano@supersalid.gov.co](mailto:sergio.serrano@supersalid.gov.co)

Dependencia	Funcionario Designado	Cantidad Actual de documentos en Supercor	Fecha 1 de depuración (24 de julio)			Fecha 2 de depuración (10 de agosto)			Fecha 3 de depuración (24 de agosto)			Fecha Límite
			% a depurar	Depurados (Acumulado)	Por depurar	% a depurar	Depurados (Acumulado)	Por depurar	% a depurar	Depurados (Acumulado)	Por depurar	
Oficina de xxxxx	Andres Felipe Ramirez	1.000	30% (300)	300	700	30% (300)	600	400	40% (400)	1000	0	04 de septiembre de 2020