



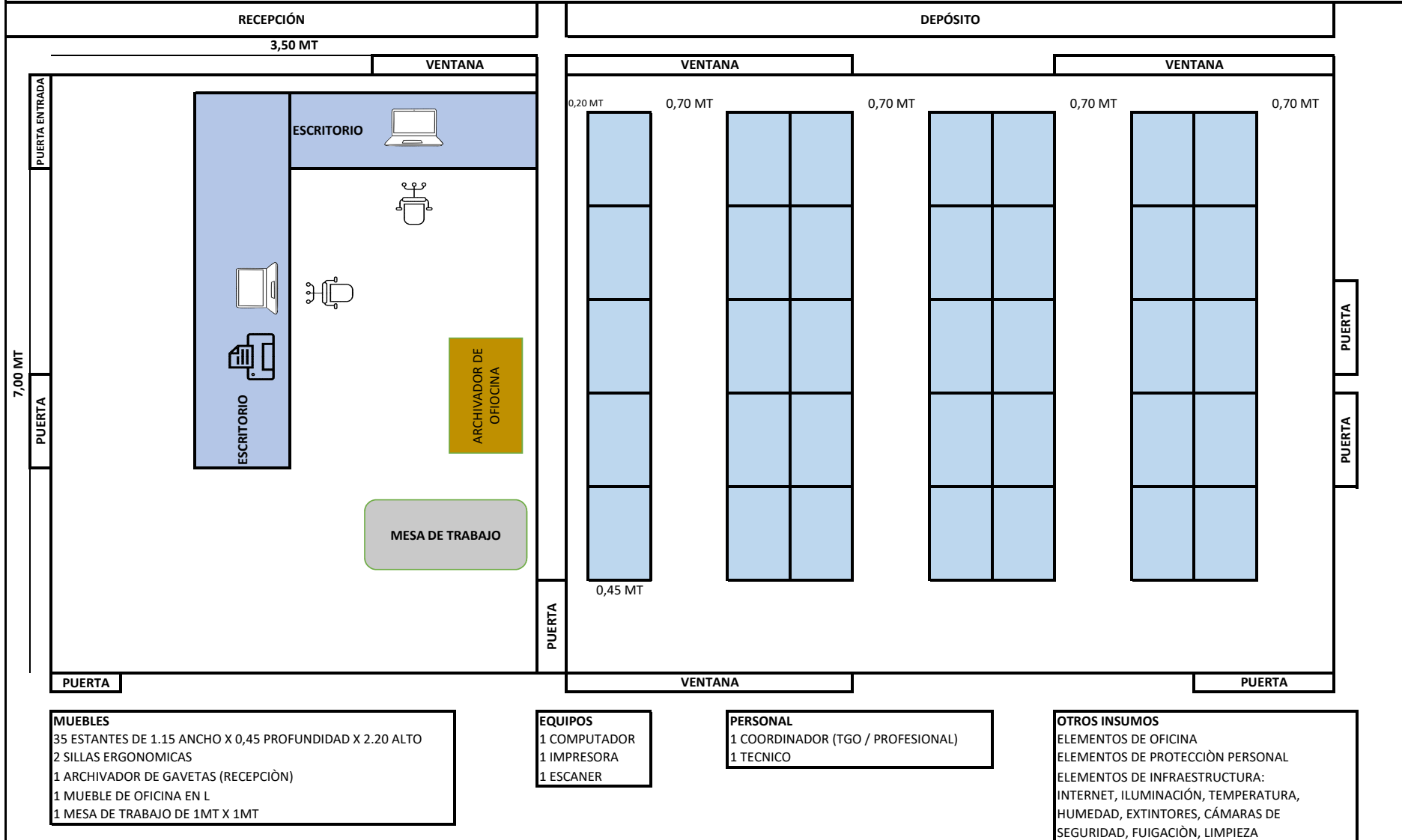
CRONOGRAMA DE ADECUACIONES DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO CLÍNICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SEDE ALTA COMPLEJIDAD - 2024

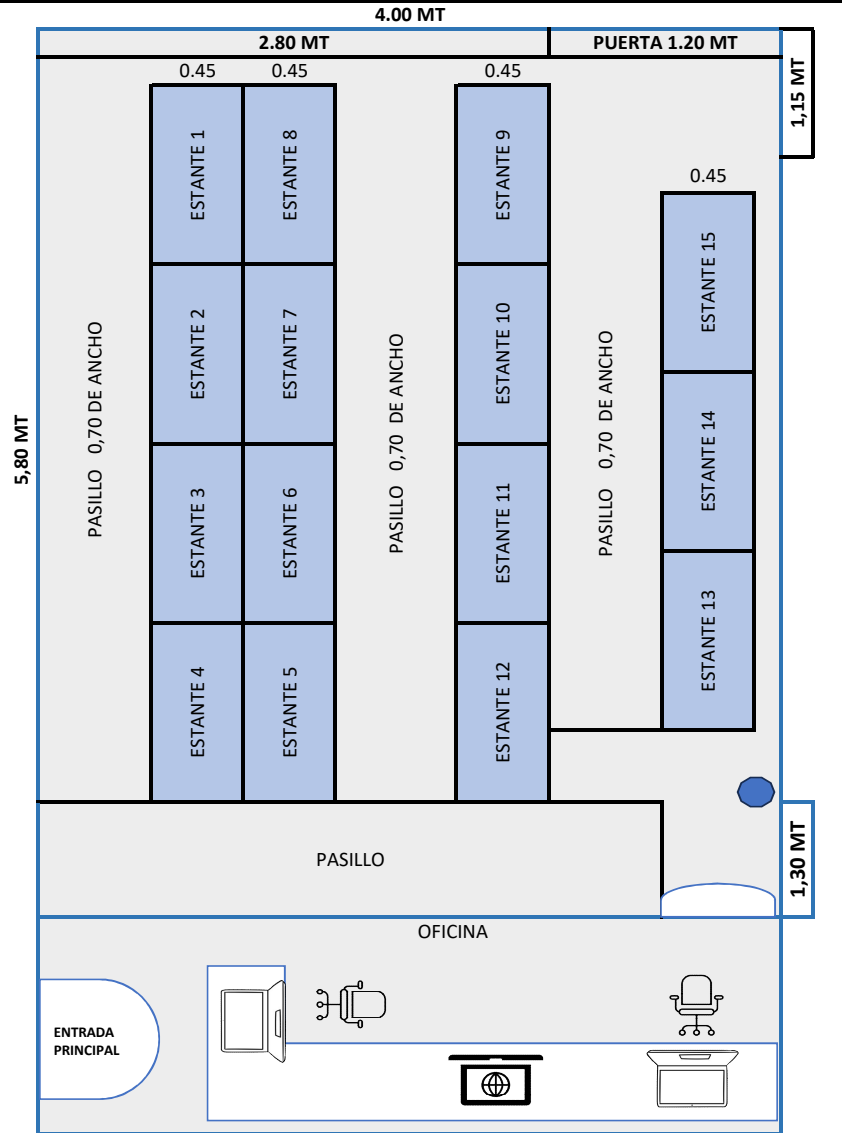
AREA	DESCRIPCIÓN	SEDE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	META %	% POR EJECUTAR	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	% DE EJECUCIÓN SEGUIMIENTO
VENTANILLA ÚNICA	Desmote de parales y vidrios de seguridad del área de admisiones de la antigua sede del CACR Soledad	SOLEIDAD	1												7		0%	100%	100%	RECURSOS FISICOS		1
	Traslado de los parales y vidrios desde la antigua sede del CACR Soledad a la sede Alta		1																			
	Istalación de parales y vidrios en área definida (ventanilla única)	ALTA		1																		
	Suministro e instalación de señalización (Ventanilla única)			1																		
	Resane y pintura de muros					1																
	Revisión y puesta en funcionamiento de puntos de energía, voz y datos.					1																
	Conexión de la ductería del aire acondiona de financiera					1																
ARCHIVO CENTRAL P3	Gestión de compra de sistema de aire acondicionado	ALTA				1									11		0%	100%	100%	RECURSOS FISICOS		
	Revisión y Mantenimiento de los archivadores rodantes					1																
	Resane y pintura de muros					1																
	Traslado de los archivadores rodantes que se encuentren funcionales.							1														
	Reparación de puertas de acceso					1																
	Cerramiento de ventanas (Drywall) para evitar ingreso de luz solar						1															
	Desmote, traslado e instalación de escritorios						1															
	Suministro e instalación de luminarias								1													
	Revisión y puesta en funcionamiento de puntos de energía, voz y datos. (incluye puntos adicionales de conexión)									1												

	Instalación del sistema de aire acondicionado						1														
	Revisión y mantenimiento de los baños del área.				1																
ARCHIVO CLÍNICO SÓTANO	Mantenimiento y puesta en funcionamiento del aire acondicionado	ALTA			1									8		0%	100%	100%	RECURSOS FISICOS		
	Desmante de divisiones modulares y escritorios				1																
	Traslado e instalación de divisiones modulares y escritorios				1																
	Revisión y puesta en funcionamiento de puntos de energía, voz y datos. (incluye puntos adicionales de conexión)				1																
	Revisión de lámparas, mantenimiento de las existentes e instalación de las adicionales que se requieran					1															
	Resane y pintura de muros				1																
	Mantenimiento y pintura de estanterías metálicas					1															
	Instalación de estanterías metálicas							1													
													26	0			26				
																	0%				

EJECUCIÓN SEDE ALTA	
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	26
TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	0
PORCENTAJE GENERAL EJECUTADO	0%

CONVENCIONES:	
PROGRAMADA	1
EJECUTADA	1
NO REALIZADA	1





MUEBLES

- 15 ESTANTES DE 1.15 ANCHO X 0,45 PROFUNDIDAD X 2.20 ALTO
- 2 SILLAS ERGONOMICAS
- 1 ARCHIVADOR DE GAVETAS (RECEPCIÓN)
- 1 MUEBLE DE OFICINA EN L

EQUIPOS

- 2 COMPUTADOR
- 1 IMPRESORA
- 1 ESCANER

PERSONAL

- 1 COORDINADOR (TGO / PROFESIONAL)

OTROS INSUMOS

- ELEMENTOS DE OFICINA
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
- ELEMENTOS DE INFRAESTRUCTURA: INTERNET, ILUMINACIÓN, TEMPERATURA, HUMEDAD, EXTINTORES, CÁMARAS DE SEGURIDAD, FUMIGACIÓN, LIMPIEZA

ELABORADO POR ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ
BARRANQUILLA DICIEMBRE 2023