CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DOCUMENTAL – CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADO LAS BRISAS

MES:	Cronograma convenio 6773-2026 se finaliza el 27 de noviembre del 2027.
RESPONSABLE:	LUISA FERNANDA CHAVES
VIGENCIA:	2026-2027
Apoyo a las actividades relacionadas con la gestión, organización, control y seguimiento documental.	

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos Revisar cada uno de los formatos entregados, encabezados, tachones, enmendaduras	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos Revisar cada uno de los formatos entregados, encabezados, tachones, enmendaduras	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos Revisar cada uno de los formatos entregados, encabezados, tachones, enmendaduras	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos Revisar cada uno de los formatos entregados, encabezados, tachones, enmendaduras	Recibir documentación de cada una de las áreas con el formato entrega de documentos Revisar cada uno de los formatos entregados, encabezados, tachones, enmendaduras		
Organizar y conformar paquetes documentales con los documentos entregados por cada área, clasificándolos en orden cronológico y de acuerdo con cada persona mayor.	Organizar y conformar paquetes documentales con los documentos entregados por cada área, clasificándolos en orden cronológico y de acuerdo con cada persona mayor.	Organizar y conformar paquetes documentales con los documentos entregados por cada área, clasificándolos en orden cronológico y de acuerdo con cada persona mayor.	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación.	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación.		
Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	turno operativo	turno operativo
Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID		
Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID		

Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Archivar y organizar la documentación correspondiente en los respectivos expedientes de las personas mayores, garantizando su adecuada clasificación y conservación. Realizar la foliación de los documentos y actualizar las hojas de control de los expedientes de las personas mayores, de acuerdo con el orden documental establecido. Actualización de FUID	Organización y cargue del informe de ejecución con sus respectivos soportes documentales.	Organización y cargue del informe de ejecución con sus respectivos soportes documentales.	Organización y cargue del informe de ejecución con sus respectivos soportes documentales.		

Alejandra Venegas

Alejandra Caro Venegas
Coordinadora de la Unidad Operativa

LUISA CHAVES

LUISA CHAVES
GESTOR DOCUMENTAL COMUNIDAD DE CUIDADO LAS BRISAS