		Código: MGO-02-12
		Versión: 01
		Fecha: 14-05-2024

PERIODO DEL CRONOGRAMA	03 DE SEPTIEMBRE/2025 - 02 DE OCTUBRE/2025
RESPONSABLE	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA
1. OBJETIVO	ESTABLECER ACTIVIDADES FORMATIVAS, OCUPACIONALES Y ASOCIATIVAS A LOS ADULTOS MAYORES PARA PROMOVER SU AUTONOMÍA, INCLUSIÓN, BIENESTAR INTEGRAL Y PARTICIPACIÓN ACTIVA
2. ALCANCE	DISEÑAR PLANES DE TRABAJO (CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS), LLEVAR REGISTROS DETALLADOS, EVALUAR LOS PROCESOS Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES FÍSICOS Y DIGITALES
3. META	EJECUTAR EL 80% COMO MINIMO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL ÁREA DE ACTIVIDAD OCUPACIONAL Y TRABAJO ASOCIATIVO

4. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODICIDAD		SEPTIEMBRE																												% CUMPLIMIENTO Actividad / Fase	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2			
1. Planificar y ejecutar talleres según cronograma semanal	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, ACTAS DE REUNIÓN	SEMANAL	P*	1	1					1	1	1					1	1	1					1	1	1				1	1		100%		
			E*	1	1					1	1	1					1	1	1					1	1	1				1	1			ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se dio continuidad a los talleres de artes (esta vez enfocados en faroles para fiestas decembrinas)
2. Preparar actividades según tipo de usuario (amarillo, azul, rojo)	PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, FICHA TALLER	SEMANAL	P*	1	1					1	1	1					1	1	1					1	1	1				1	1		100%		
			E*	1	1					1	1	1					1	1	1					1	1	1				1	1			ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se prepararon talleres cada semana teniendo en cuenta la clasificación de los grupos (amarillo, azul y rojo)
3. Hacer uso de los registros e instrumentos establecidos	REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	SEMANAL	P*	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	100%		
			E*	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se atendieron para este mes algunas asesorías individuales, para lo cual se uso el instrumento de asesoría individual
4. Crear plan de trabajo para el área	PLAN DE TRABAJO, (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, MONITOREO CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS)	1 UNICA VEZ	P*	1																												100%		
			E*	1																													ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Realizado
5. Evaluar la efectividad de los programas	MONITOREO CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS	MENSUAL	P*	1																												100%		
			E*	1																													ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se evaluó la efectividad de los programas durante este mes a través del monitoreo de cuantitativos y cualitativos
6. Presentar informe mensual	FORMATO INFORME, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	MENSUAL	P*																										1			100%		
			E*																										1				ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se creó el informe según el formato establecido por el programa
7. Elaborar planes personalizados de intervención a usuarios del programa	FORMATO LINEA BASE	MENSUAL	P*																										1			100%		
			E*																										1				ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se dio continuidad a la actualización de información en el formato de línea base
8. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la Prueba de Entrada Ocupacional	FORMATO LINEA BASE, ACTA REUNION	MENSUAL	P*	1																												100%		
			E*	1																													ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se revisó carpetas de ambas jornadas (mañana y tarde) para verificar la fecha de la última Prueba Ocupacional realizada a los usuarios
9. Aplicar pruebas de habilidad manual, creatividad y conocimientos básicos	REGISTRO FOTOGRÁFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	SEMANAL	P*	1			1		1				1			1				1			1				1			1			100%		
			E*	1			1		1				1			1				1			1				1			1				ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se actualizó la prueba del área ocupacional a 29 usuarios antiguos, veintitres (23) usuarios de la jornada de la mañana y seis (6) de la jornada de la tarde.
10. Monitorear riesgos durante actividades y remitir a salud si es necesario	FORMATO REMISIÓN EXTERNA	CUANDO SE REQUIERA	P*																													0%		
			E*																															ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	No se presentaron casos para remisiones este mes
11. Planificar y ejecutar talleres agricolas, artesanales o ambientales	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, REGISTRO DE ASISTENCIA.	SEMANAL	P*		1					1		1					1		1				1		1				1		1		100%		
			E*		1					1		1					1		1				1		1				1		1			ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se planearon y hasta la fecha están en ejecución los talleres de decoración para las fiestas decembrinas
12. Realizar talleres sobre economia solidaria, asociatividad, presupuestos, estrategias comerciales, impuestos, etc.	REGISTRO FOTOGRÁFICO, REGISTRO DE ASISTENCIA, FICHA TALLER.	MENSUAL	P*								1																					100%		
			E*								1																							ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se planeó y ejecutó el tercer taller basado en el tema de emprendimiento
13. Organizar muestra o feria de productos elaborados en los talleres	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTA DE REUNIÓN.	BIMENSUAL	P*																													0%		
			E*																															ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Para este mes aún no aplica
14. Participar en cada uno de los encuentros intergeneracionales que se presenten durante el programa	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	MENSUAL	P*																	1												100%		
			E*																	1															ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se hizo acompañamiento durante el Encuentro Intergeneracional que se llevó a cabo el 22 de agosto de 2025, donde se reunieron los adultos mayores del CVOP y algunos estudiantes de la Institución Educativa Centenario.
15. Acompañar inspecciones de Secretaria de Desarrollo Social, Salud Municipal y Departamental	REGISTRO DE ASISTENCIA, REGISTRO FOTOGRÁFICO.	CUANDO SE REQUIERA	P*																													0%		
			E*																															ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Este mes no se presentaron visitas.
16. Asistir a sesiones de formación, inducción y reinducción sobre normativas y atención al adulto mayor	ACTAS DE REUNIÓN	CUANDO SE CONVOQUE	P*		1						1	1				1		1					1		1				1			1		100%		
			E*		1						1	1				1		1					1		1				1			1			ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se asistió a varias reuniones y capacitaciones del programa durante este mes
17. Asisitir y colaborar en eventos, talleres o actividades grupales amplias	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	MENSUAL	P*				1						1							1	1							1					100%		
			E*				1						1							1	1							1						ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se hizo acompañamiento a los profesionales de todas las áreas en las actividades masivas realizadas los sábados y en el Encuentro Intergeneracional realizado el 19 de septiembre de 2025.
18. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la prueba de entrada educativa	REGISTRO FOTOGRÁFICO	MENSUAL	P*	1																												100%		
			E*	1																													ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se revisó carpetas de ambas jornadas (mañana y tarde) para verificar la fecha de la última Prueba Educativa realizada a los usuarios
19. Aplicar pruebas educativas antes, durante y al final del ciclo. Analizar resultados	REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	SEMANAL	P*	1		1			1				1			1				1			1				1			1			100%		
			E*	1		1			1				1			1				1			1				1			1				ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se actualizó la prueba del área educativa a 30 usuarios antiguos, veintitres (23) usuarios de la jornada de la mañana y siete (7) de la jornada de la tarde.
20. Realizar talleres de redes sociales, comunicación virtual y herramientas básicas	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER	MENSUAL	P*	1																												100%		
			E*	1																													ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se planeó y ejecutó un taller de uso básico del celular, enfocado en el tema "jugando con internet: sopa de letras y creatividad", en el cual se les dio un repaso de los conceptos clave del uso del internet.
21. Documentar todas las actividades diarias en la plataforma oficial	PANTALLAZO DE REGISTRO	SEMANAL	P*				1						1							1							1			1			100%		
			E*				1						1							1							1			1				ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se documentaron todas las Actividades Productivas y de Trabajo Asociativo en la plataforma
22. Realizar tareas administrativas o de apoyo requeridas, no necesariamente contempladas desde el inicio	REGISTRO FOTOGRÁFICO	SEMANAL	P*	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	100%		
			E*	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se realizó apoyo al comedor, escarapelas, ruta, mesas y sillas, recepción, entre otras durante este mes
Total Programado				11	6	3	5	0	4	5	6	6	4	4	0	5	5	5	5	6	4	0	5	5	5	5	4	5	0	4	8	5	3	#¡REF!		
Total Ejecutado				11	6	3	5	0	4	5	6	6	4	4	0	5	5	5	5	6	4	0	5	5	5	5	4	5	0	4	8	5	3	#¡REF!		
Porcentaje de ejecución mensual				100%	100%	100%	####	####	100%	####	100%	100%	100%	100%	####	####	100%	100%	100%	100%	100%	####	100%	100%	####	100%	####	####	####	100%	100%	####	####	#¡REF!		

P*= Programado
E*= Ejecutado

ELABORADO POR:	NOMBRE	FIRMA
	CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA - ANDREA ARIAS QUINTERO	