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

PERIODO DEL CRONOGRAMA	03 DE OCTUBRE/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		OCTUBRE																													% CUMPLIMIENTO	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	31	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	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		100%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se dio continuidad a los talleres de artes (esta vez enfocados en decoración y accesorios para las fiestas de la cosecha)
			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				
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														0%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se prepararon talleres cada semana teniendo en cuenta la clasifcación de los grupos (amarillo, azul y rojo)
			E*							1	1						1	1																		
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												100%	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
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
4. Crear plan de trabajo para el área	PLAN DE TRABAJO, (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, MONITOREO CUANTITATIVOS Y	1 UNICA VEZ	P*																															0%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Realizado
			E*																																
5. Evaluar la efectividad de los programas	MONITOREO CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS	MENSUAL	P*																															0%	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
			E*																																
6. Presentar informe mensual	FORMATO INFORME, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	MENSUAL	P*																															0%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se creó el informe según el formato establecido por el programa
			E*																																
7. Elaborar planes personalizados de intervención a usuarios del programa	FORMATO LINEA BASE	MENSUAL	P*																															0%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se dio continuidad a la actualización de información en el formato de línea base
			E*																																
8. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la Prueba de Entrada Ocupacional	FORMATO LINEA BASE, ACTA REUNION	MENSUAL	P*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1												100%	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
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
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		1												100%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se aplicó la prueba del área ocupacional a 9 usuarios de nuevo ingreso, siete (7) usuarios de la jornada de la mañana y dos (2) de la jornada de la tarde.
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
10. Monitorear riesgos durante actividades y remitir a salud si es necesario	FORMATO REMISIÓN EXTERNA	CUANDO SE REQUIERA	P*																															0%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	No se presentaron casos para remisiones este mes
			E*																																
11. Planificar y ejecutar talleres agrícolas, artesanales o ambientales	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, REGISTRO DE ASISTENCIA.	SEMANAL	P*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1												100%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se planearon y hasta la fecha están en ejecución los talleres de decoración para las fiestas de la cosecha donde los usuarios elaboraron las flores.
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
12. Realizar talleres sobre economía solidaria, asociatividad, presupuestos, estrategias comerciales, impuestos, etc.	REGISTRO FOTOGRÁFICO, REGISTRO DE ASISTENCIA, FICHA TALLER.	MENSUAL	P*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1												100%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se planeó y ejecutó el tercer taller basado en el tema de emprendimiento
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
13. Organizar muestra o feria de productos elaborados en los talleres	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTA DE REUNIÓN.	BIMENSUAL	P*							1				1				1																	0%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Para este mes aún no aplica
			E*							1				1				1																	
14. Participar en cada uno de los encuentros intergeneracionales que se presenten durante el programa	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	MENSUAL	P*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1												100%	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.
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
15. Acompañar inspecciones de Secretaría de Desarrollo Social, Salud Municipal y Departamental	REGISTRO DE ASISTENCIA, REGISTRO FOTOGRÁFICO.	CUANDO SE REQUIERA	P*				1			1				1		1		1																	100%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Este mes no se presentaron visitas.
			E*				1			1				1		1		1																	
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		1												100%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se asistió a varias reuniones y capacitaciones del programa durante este mes
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
17. Asisitir y colaborar en eventos, talleres o actividades grupales amplias	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	MENSUAL	P*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1												100%	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 22 de agosto de 2025.
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
18. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la prueba de entrada educativa	REGISTRO FOTOGRÁFICO	MENSUAL	P*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1												100%	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
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
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		1												100%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se aplicó la prueba del área educativa 9 usuarios de nuevo ingreso, siete (7) usuarios de la jornada de la mañana y dos (2) de la jornada de la tarde.
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
20. Realizar talleres de redes sociales, comunicación virtual y herramientas básicas	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER	MENSUAL	P*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1												100%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se planeó y ejecutó un taller de uso básico del celular, enfocado en el tema "La aventura del internet", en el cual se le enseñó a los usuarios técnicas para navegar seguro en internet.
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
21. Documentar todas las actividades diarias en la plataforma oficial	PANTALLAZO DE REGISTRO	SEMANAL	P*				1							1							1														100%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se documentaron todas las Actividades Productivas y de Trabajo Asociativo en la plataforma
			E*				1							1							1													
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												100%	ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA	Se realizó apoyo al comedor, escarapelas, ruta, mesas y sillas, recepción, entre otras durante este mes
			E*				1		1	1	1			1		1	1	1			1		1													
Total Programado				0	0	0	15	0	13	16	14	1	0	16	1	14	14	16	1	0	15	1	13										1	#¡REF!		
Total Ejecutado				0	0	0	15	1	13	16	14	1	0	16	1	14	14	16	1	0	14	1	13										0	#¡REF!		
Porcentaje de ejecución mensual					######	#####	100%	#####	100%	100%	100%	100%	#####	100%	100%	100%	100%	100%	100%	#####	93%	100%	100%										0%	#¡REF!		

P*= Programado
E*= Ejecutado

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