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

| | |
|---|---|
| **PERIODO DEL CRONOGRAMA** | 01 DE DICIEMBRE/2025 - 10 DE DICIEMBRE/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 | | DICIEMBRE 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | % CUMPLIMIENTO 2 | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. Planificar y ejecutar talleres según cronograma semanal** | REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, ACTAS DE REUNIÓN | SEMANAL | P* | | 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 davideña) |
| | | | E* | | 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 | | | | | | | 100% | ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA | Se prepararon talleres cada semana teniendo en cuenta la clasificación de los grupos (amarillo, azul y rojo) |
| | | | E* | | | | 1 | | | | | | | | | |
| **3. Hacer uso de los registros e instrumentos establecidos** | REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INDIVIDUAL | SEMANAL | P* | 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 | | | |
| **4. Crear plan de trabajo para el área** | PLAN DE TRABAJO, (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, MONITOREO CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS) | 1 UNICA VEZ | P* | 1 | | | | | | | | | | 100% | ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA | Realizado |
| | | | E* | 1 | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | 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 | | | | | |
| **9. Aplicar pruebas de habilidad manual, creatividad y conocimientos básicos** | REGISTRO FOTOGRÁFICO, REGISTRO INDIVIDUAL | SEMANAL | P* | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 100% | ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA | Se actualizó la prueba del área ocupacional a 20 usuarios, doce (12) usuarios de la jornada de la mañana y ocho (8) de la jornada de la tarde. |
| | | | E* | 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 | | 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 | | | | |
| **12. Realizar talleres sobre economía solidaria, asociatividad, presupuestos, estrategias comerciales, impuestos, etc.** | REGISTRO FOTOGRÁFICO, REGISTRO DE ASISTENCIA, FICHA TALLER. | MENSUAL | P* | | | | | | | | | | 1 | 100% | ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA | Se planeó y ejecutó el noveno taller, sobre cooperativismo |
| | | | E* | | | | | | | | | | 1 | | | |
| **13. Organizar muestra o feria de productos elaborados en los talleres** | REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTA DE REUNIÓN. | BIMENSUAL | P* | | | | | | | | | | | 0% | ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA | Para este mes aún no aplica |
| | | | E* | | | | | | | | | | | | | |
| **14. Participar en cada uno de los encuentros intergeneracionales que se presenten durante el programa** | REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN | MENSUAL | P* | | | | | | | | | | | 0% | ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA | No hubo encuentro Intergeneracional para este periodo. |
| | | | E* | | | | | | | | | | | | | |
| **15. Acompañar inspecciones de Secretaría de Desarrollo Social, Salud Municipal y Departamental** | REGISTRO DE ASISTENCIA, REGISTRO FOTOGRÁFICO. | CUANDO SE REQUIERA | P* | | | | | | | | | | | 0% | ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA | Este mes no se presentaron visitas. |
| | | | E* | | | | | | | | | | | | | |
| **16. Asistir a sesiones de formación, inducción y reinducción sobre normativas y atención al adulto mayor** | ACTAS DE REUNIÓN | CUANDO SE CONVOQUE | P* | | | | | | | | | 1 | | 100% | ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA | Se realiza la reunión de coordinación de equipos en ambas jornadas |
| | | | E* | | | | | | | | | 1 | | | | |
| **17. Asisitir y colaborar en eventos, talleres o actividades grupales amplias** | REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN | MENSUAL | P* | | | | | | 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. |
| | | | E* | | | | | | 1 | | | | | | | |
| **18. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la prueba de entrada educativa** | REGISTRO FOTOGRÁFICO | MENSUAL | P* | 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 | | | | | |
| **19. Aplicar pruebas educativas antes, durante y al final del ciclo. Analizar resultados** | REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INDIVIDUAL | SEMANAL | P* | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 100% | ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA | Se aplicó la prueba del área educativa 20 usuarios de nuevo ingreso, doce (12) usuarios de la jornada de la mañana y ocho (8) de la jornada de la tarde. |
| | | | E* | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | | |
| **20. Realizar talleres de redes sociales, comunicación virtual y herramientas básicas** | REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER | MENSUAL | P* | 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 "Aprendiendo a Organizar el Teléfono: Cómo borrar archivos y mantener el móvil en orden" |
| | | | E* | 1 | | 1 | | | | | | | | | | |
| **21. Documentar todas las actividades diarias en la plataforma oficial** | PANTALLAZO DE REGISTRO | SEMANAL | P* | | | | | | 1 | | | | | 100% | ANDREA ARIAS QUINTERO - CLAUDIA PATRICIA CORRALES VILLA | Se documentaron todas las Actividades Productivas y de Trabajo Asociativo en la plataforma |
| | | | E* | | | | | | 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 | 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 | | | |
| **Total Programado** | | | | 9 | 4 | 4 | 5 | 7 | 3 | 0 | 7 | 5 | 4 | #¡REF! | | |
| **Total Ejecutado** | | | | 9 | 4 | 4 | 5 | 7 | 3 | 0 | 7 | 5 | 4 | #¡REF! | | |
| **Porcentaje de ejecución mensual** | | | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | ##### | 100% | 100% | 100% | #¡REF! | | |

**P*=** Programado
**E*=** Ejecutado

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