	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Código: MGO-02-12 Versión: 01 Fecha: 14-05-2024
PERIODO DEL CRONOGRAMA	09 MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026	
RESPONSABLE	LILIANA CRISTINA GUARIN CASTILLO	
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		DÍAS/MES 9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	% CUMPLIMIENTO Actividad / Fase	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%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se inician los talleres de manualidades y se programa el proyecto de jabones artesanales para los proximos ciclos.
			E*									1	1	1					1	1								
2. Preparar actividades según tipo de usuario (amarillo, azul, rojo)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, FICHA TALLER	SEMANAL	P*										1							1							100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se prepararon talleres cada semana teniendo en cuenta la clasificación de los grupos (amarillo, azul y rojo)
			E*										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	1		1		100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se diligenciaron los instrumentos como ficha taller, resgistro de atención individual y registros fotográficos.
			E*								1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1			
4. Crear plan de trabajo para el área	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	1 UNICA VEZ	P*								1																100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	se realizó el cronograma de actividades.
			E*								1																	
5. Evaluar la efectividad de los programas	MONITOREO CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS	MENSUAL	P*																								0%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Durante este periodo no se realizaron monitoreos cualitativos y cuantitavos.
			E*																									
6. Presentar informe mensual	FORMATO INFORME, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	MENSUAL	P*																					1			100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	se realizó el informe según el formato establecido.
			E*																					1				
7. Elaborar planes personalizados de intervención a usuarios del programa	FORMATO LINEA BASE	MENSUAL	P*																	1	1						100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se actualizó información en el formato de la linea base.
			E*																	1	1							
8. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la Prueba de Entrada Ocupacional	FORMATO LINEA BASE, ACTA REUNION	MENSUAL	P*								1																100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se revisaron carpetas de ambas jornadas (mañana y tarde) para verificar la fecha de la última prueba ocupacional realizada a los usuarios.
			E*								1																	
9. Aplicar pruebas de habilidad manual, creatividad y conocimientos básicos	REGISTRO FOTOGRÁFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	MENSUAL	P*																	1	1						100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se aplicó la prueba del área ocupacional a los usuarios de nuevo ingreso de la jornada de la mañana y de la tarde. Así mismo se actualizó la prueba a los usuarios antiguos.
			E*																	1	1							
10. Monitorear riesgos durante actividades y remitir a salud si es necesario	FORMATO REMISIÓN EXTERNA	CUANDO SE REQUIERA	P*																								0%	LILIANA CRISTINA GUARIN	No se presentaron casos que requirieran remisón en este periodo.
			E*																									
11. Planificar y ejecutar talleres agrícolas, artesanales o ambientales	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, REGISTRO DE ASISTENCIA	SEMANAL	P*								1	1	1	1					1								100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizaron talleres de manualidades y de emprendimiento.
			E*								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*																								0%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Durante este periodo no fue posible realizar talleres de este tipo.
			E*																									
13. Organizar muestra o feria de productos elaborados en los talleres	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTA DE REUNIÓN.	TRIMESTRAL	P*																								0%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Durante este periodo no se realiza feria, dado que se esta iniciando con los talleres de emprendimiento.
			E*																									
14. Participar en cada uno de los encuentros intergeneracionales que se presenten durante el programa	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	MENSUAL	P*																1								100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizó apoyo en el registro de las asistencias en el primer encuentro intergeneracional.
			E*																1									
15. Acompañar inspecciones de Secretaria de Desarrollo Social, Salud Municipal y Departamental	REGISTRO DE ASISTENCIA, REGISTRO FOTOGRÁFICO.	CUANDO SE REQUIERA	P*																								0%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Para este periodo no se requirio acompañamiento en esta actividad.
			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				1	1		1				1								100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se partícipó en las reuniones y capacitaciones convocadas para este periodo.
			E*					1				1	1		1				1									
17. Asistir y colaborar en eventos, talleres o actividades grupales amplias	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	MENSUAL	P*													1											100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se partícipo de las jornadas y actividades grupales amplias programadas.
			E*													1												
18. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la prueba de entrada educativa	REGISTRO FOTOGRÁFICO	MENSUAL	P*								1																100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizó la revisión de las carpetas de los usuarios, actualizando la informacion de quienes requerian pruebas de entrada al área educativa.
			E*								1																	
19. Aplicar pruebas educativas antes, durante y al final del ciclo. Analizar resultados	REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	MENSUAL	P*																	1	1						100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizaron las pruebas de entrada al área educativa a los usuarios nuevos y antiguos.
			E*																	1	1							
20. Realizar talleres de redes sociales, comunicación virtual y herramientas básicas	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER	MENSUAL	P*																	1							100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizó un taller sobre manejo basico del celular a los usuarios en ambas jornadas.
			E*																	1								
21. Documentar todas las actividades diarias en la plataforma oficial	PANTALLAZO DE REGISTRO	SEMANAL	P*									1	1	1					1	1	1					1	100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se documentaron todas las actividades productivas y de trabajo sociativo en la plataforma.
			E*									1	1	1					1	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	1		1	1	100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizó apoyo en el comedor y en la toma de asistencia.
			E*								1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1		
Total Programado				0	0	0	0	1	0	0	6	6	7	5	3	3	0	0	7	9	6	2	2	0	3	2	62		
Total Ejecutado				0	0	0	0	1	0	0	6	6	7	5	3	3	0	0	7	9	6	2	2	0	3	2	62		
Porcentaje de ejecución mensual				###	###	#####	###	###	###	#####	#####	100%	100%	100%	100%	100%	###	###	100%	100%	100%	#####	100%	###	100%	100%	100%		

75%

P*= Programado
E*= Ejecutado

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PEROFESIONAL	LILIANA CRISTINA GUARIN CASTILLO	TALLERISTA	