	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Código: MGO-02-12 Versión: 01 Fecha: 14-05-2024
PERIODO DEL CRONOGRAMA	09 DE MARZO DE 2026 AL 31 DE MARZO 2026	
RESPONSABLE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
	Progamar y ejecutar las actividades, atencion y prevencion en el programa Centro Vida Oriente (Pereira) garantizando la atencionintegral del adulto mayor,el cumplimiento normativo, la capacitacion continua del equipo multidisciplinario y la mejora de los procesos operativos y administrativos.	
2. ALCANCE	Abarcar l atencion de prevencion y promocion de la saludormativas con la toma de signos vitales y charlas educativas dentro del programa cumpliedo con las normativas nacionales y asegurando la calidad en la atencion integral al adulto mayor.	
3. META	cumplie minimemente con el 80 % de las actividades programadas	

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
COORDINACIÓN AREA DE APS	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, ACTAS DE REUNIÓN, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	1 VEZ EN EL CONTRATO	P*											1							1						100%	95%	AUXILIAR DE ENFERMERIA	mes a mes se haran entregables de evidencias de preparación, coordinación y ejecución de la actividad.
			E*											1							1									
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y FORMATOS DE MONITOREO (CUANTITATIVO / CUALITATIVO)	1 VEZ EN EL CONTRATO	P*	1																							100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*	1																										
DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLAN DE TRABAJO	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	1 VEZ AL MES	P*																						1		100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*																						1					
REMISIONES INTERNAS Y EXTERNAS	SE REALIZAN REGISTROS DE REMISIONES A HOSPITALES O A LAS DIFERTNTES AREAS	CUANDO SE REQUIERA	P*								1								1								100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*								1								1											
ACTIVACION DE LA RUTA DE ASEGURAMIENTOEN SALUD	REGISTRO DE ATENCIÓN, REGISTRO GESTION DE ACCIONES APS, REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS	CUANDO SE REQUIERA	P*				1																				100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*				1																							
ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y PREVENCION	ACTA DE REUNIÓN, REGISTRO FOTOGRÁFICO	1 VEZ AL MES	P*											1													100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*											1																
APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN ESCUELAS DE FAMILIA N	FORMATO DE ACTAS Y REGISTRO FOTOGRAFICO	CUANDO SE REQUIERA	P*		1																						0%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*																											
PARTICIPACION EN EVALUACION Y SEGUIMIENTOS	FORMATO DE ACTAS Y REGISTRO FOTOGRAFICO	CUANDO SE REQUIERA	P*									1	1														100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*									1	1																	
PEARTICIPACION EN CAPACITACIONES Y REUNIONES	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FORMATO DE DE ACTAS	1 VEZ AL MES	P*										1														100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*										1																	
APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN ENCUENTROS INTERGENERACIONALES	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER.	1 VEZ AL MES	P*																1								100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*																1											
APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVASY OPERATIVAS	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, REGISTRO DE ASISTENCIA.	1 VEZ AL MES	P*																	1							100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*																	1										
SEGUIMIENTO Y CONTROL	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN, REGISTRO DE ASISTENCIA.	CUANDO SE REQUIERA	P*										1														100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*										1																	
PREVENCION DE RIESGOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN, REGISTRO DE ASISTENCIA.	CUANDO SE REQUIERA	P*																		1						100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*																		1									
ASISTIR Y PARTICIPAR EN REUNIONESTÉCNICAS, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN, REGISTRO DE ASISTENCIA.	CUANDO SE CONVOQUE	P*										1														100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*										1																	
GESTIÓN DE ACCIONES APS.	FORMATO GESTIÓN DE ACCIONES APS.	CUANDO SE REQUIERA	P*										1														100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*										1																	
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y APOYO EN ACTIVIDADES MASIVAS.	REGISTRO FOTOGRÁFICO.	1 VEZ A LA SEMANA	P*												1								1				100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*												1								1							
TOMA DE SIGNOS VTALES	REGISTRO INNOTA DE ENFERMERIA, REGISTRO INDIVIDUAL Y FOTOGRAFICO	CUANDO SE REQUIERA	P*																1			1					100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*																1			1								
BRINDAR APOYO LOGÍSTICO INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES, COMEDOR Y DEMÁS ÁREAS.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	LOS REQUERIDOS	P*	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	La asignación de la actividad cambiará semanalmente sujeto a la necesidad.
			E*	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1				
ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES / MASIVAS.	PANTALLAZO DE REGISTRO.	CUANDO SE REQUIERA	P*																						1		100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*																						1					
REALIZAR Y ANEXAR A LA CARPETA (FISICA / DIGITAL) DE CADA USUARIO AL REGISTRO DE APS, SIGNOS VITALES, REGISTRO DE PRIMEROS AUXILIOS Y DEMÁS FORMATOS INHERENTES A LA ATENCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO DE EVALUCIONES	LOS REQUERIDOS	P*																	1						100%		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
			E*																	1									
Total Programado				2	2	1	2	1	1	0	2	2	6	3	1	2	0	0	4	2	4	2	2	0	2	2	43			
Total Ejecutado				2	1	1	2	1	1	0	2	2	6	3	1	2	0	0	4	2	4	2	2	0	2	2	42			
Porcentaje de ejecución mensual				###	50%	####	####	###	###	#####	100%	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	98%			

P*= Programado
E*= Ejecutado

PEROFESIONAL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
	DIANA GALEANO- SANDRA IBARRA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	 