	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	YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	
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	1	1						100%	YESICA ROPERO	Se da inicio a programas de manualidadesy proyecto artesanal.
			E*			1						1	1	1					1	1	1								
2. Preparar actividades según tipo de usuario (amarillo, azul, rojo)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, FICHA TALLER	SEMANAL	P*			1							1							1							100%	YESICA ROPERO	**Preparación de talleres semanal,segun clasificacion de los grupos .**
			E*			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						100%	YESICA ROPERO	Diligenciamiento de instrumentos de trabajo (fichas taller , registro de atencion individual u})y registros fotograficos)
			E*			1						1	1	1					1	1	1								
4. Crear plan de trabajo para el área	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	1 UNICA VEZ	P*								1																100%	YESICA ROPERO	Realización de cronogra,a de actividades.
			E*								1																		
5. Evaluar la efectividad de los programas	MONITOREO CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS	MENSUAL	P*																								0%	YESICA ROPERO	No se realiza monitoreo
			E*																										
6. Presentar informe mensual	FORMATO INFORME, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	MENSUAL	P*																					1			100%	YESICA ROPERO	creación de informe, según lineamientos
			E*																					1					
7. Elaborar planes personalizados de intervención a usuarios del programa	FORMATO LINEA BASE	MENSUAL	P*																								0%	YESICA ROPERO	actualización 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																100%	YESICA ROPERO	actualziación linea base y aplicación de pruebas .
			E*								1																		
9. Aplicar pruebas de habilidad manual, creatividad y conocimientos básicos	REGISTRO FOTOGRÁFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	MENSUAL	P*																	1	1						100%	YESICA ROPERO	aplicación e pruebas educativa y ocupacional.
			E*																	1	1								
10. Monitorear riesgos durante actividades y remitir a salud si es necesario	FORMATO REMISIÓN EXTERNA	MENSUAL	P*																								0%	YESICA ROPERO	no se realiza , no se presenta novedades
			E*																										
11. Planificar y ejecutar talleres agrícolas, artesanales o ambientales	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, REGISTRO DE ASISTENCIA.	SEMANAL	P*			1						1	1	1													100%	YESICA ROPERO	se realizan talleres artesanales y de emprendimiento programados.
			E*			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%	YESICA ROPERO	no se realiza elaboración de taller. Programado para el proximo periodo.
			E*																										
13. Organizar muestra o feria de productos elaborados en los talleres	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTA DE REUNIÓN.	TRIMESTRAL	P*																								0%	YESICA ROPERO	no se realiza elaboración de taller. Programado para el proximo periodo.
			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%	YESICA ROPERO	se asiste al primer encuentro intergeneracional.
			E*																1										
15. Acompañar inspecciones de Secretaría de Desarrollo Social, Salud Municipal y Departamental	REGISTRO DE ASISTENCIA, REGISTRO FOTOGRÁFICO.	CUANDO SE REQUIERA	P*																								0%	YESICA ROPERO	no se realzia , no hay acompañamiento programado durante este periodo.
			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%	YESICA ROPERO	se asisyte a reuniones programadas durante el transcurso del mes.
			E*			1						1	1		1			1											
17. Asisitir y colaborar en eventos, talleres o actividades grupales amplias	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	MENSUAL	P*													1											100%	YESICA ROPERO	se realiza apoyo al area psicosocial.
			E*													1													
18. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la prueba de entrada educativa	REGISTRO FOTOGRÁFICO	MENSUAL	P*					1																			100%	YESICA ROPERO	se realiza actualizacion de linea base y verificacion de carpetas.
			E*					1																					
19. Aplicar pruebas educativas antes, durante y al final del ciclo. Analizar resultados	REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	MENSUAL	P*																	1	1						100%	YESICA ROPERO	aplicación de pruebas a usuarios antiguos y nuevos.
			E*																	1	1								
20. Realizar talleres de redes sociales, comunicación virtual y herramientas básicas	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER	MENSUAL	P*																	1							100%	YESICA ROPERO	se realiza taller de uso de telefono e internet.
			E*																	1									
21. Documentar todas las actividades diarias en la plataforma oficial	PANTALLAZO DE REGISTRO	SEMANAL	P*						1			1	1	1	1				1	1	1					1	100%	YESICA ROPERO	se documenta actividades en plataforma drive.
			E*						1			1	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	100%	YESICA ROPERO	se realiza asistencia a comedor, brigada y asistencia.
			E*								1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1			
Total Programado				0	0	5	0	1	1	0	0	5	6	6	6	1	1	0	1	5	8	6	1	0	0	2	2	57		
Total Ejecutado				0	0	5	0	1	1	0	0	5	6	6	6	1	1	0	1	5	8	6	1	0	0	2	2	57		
Porcentaje de ejecución mensual				###	###	####	###	###	100%	###	####	100%	100%	100%	100%	100%	###	###	###	100%	100%	100%	100%	###	###	100%	100%	100%		

P*= Programado
E*= Ejecutado

PEROFESIONAL	NOMBRE	FIRMA
	YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES TALLERISTA	Yesica Alejandra Ropero P.