	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Código: MGO-02-12 Versión: 01 Fecha: 14-05-2024
PERIODO DEL CRONOGRAMA	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 1	2	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	% 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									100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizaron talleres de manualidades, emprendimiento, huertas y TICS.
			E*					1				1							1						1											
2. Preparar actividades según tipo de usuario (amarillo, azul, rojo)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, FICHA TALLER	SEMANAL	P*			1							1							1							1							75%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se prepararon talleres cada semana teniendo en cuenta la clasificación de los grupos (amarillo, azul y rojo)
			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	1				1	1	1				1	1	1	1	1					100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se diligenciaron los instrumentos como ficha taller, registro de atención individual y registros fotográficos.
			E*		1	1	1	1				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																					100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se actualizó información en el formato de la línea base.
			E*									1																							
8. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la Prueba de Entrada Ocupacional	FORMATO LINEA BASE,	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				1								1	1				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				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%	LILIANA CRISTINA GUARIN	No se presentaron casos que requirieran remisón en este período.
			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								100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizaron talleres de manualidades y de emprendimiento.
			E*		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								100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Durante este periodo no fue posible realizar talleres de este tipo.
			E*																						1										
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 este alcance se encuentra estructurado para una ejecución de carácter bimensual.
			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 cuarto 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%	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	1						100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se participó en las reuniones y capacitaciones convocadas para este período.
			E*									1	1	1							1						1	1							
17. Asistir y colaborar en eventos, talleres o actividades grupales amplias	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	SEMANAL	P*						1							1			1	1											1			100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se participo de las jornadas y actividades grupales amplias programadas.
			E*						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																									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				1									1				1	1								100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizaron las pruebas de entrada al área educativa a los usuarios nuevos y antiguos.
			E*				1	1				1									1				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 el uso de You Tube a los usuarios en la jornada de la tarde..
			E*										1																							
21. Documentar todas las actividades diarias en la plataforma oficial	APLICATIVO DRIVE	SEMANAL	P*					1							1											1								100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se documentaron todas las actividades productivas y de trabajo sociativo 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			1	1	1				1	1	1	1	1					100%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizó apoyo en el comedor, ruta de la florida y en la toma de asistencia.
			E*		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1				1	1	1	1	1							
Total Programado				0								5	4	3	2	0	0	5	5	5	0	0	0	6	7	4	4	2	2	0	0	0	54		
Total Ejecutado				0								5	4	3	2	0	0	5	4	5	0	0	0	6	6	7	4	4	2	2	0	0	0	53		
Porcentaje de ejecución mensual				###								100%	100%	100%	100%	####	#####	100%	80%	100%	####	#####	####	100%	100%	100%	100%	####	100%	####	###	#####	#####	98%		

P*= Programado
E*= Ejecutado

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PEROFESIONAL	LILIANA CRISTINA GUARIN CASTILLO	TALLERISTA	