	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Código: MGO-02-12
		Versión: 01
		Fecha: 14-05-2024

PERIODO DEL CRONOGRAMA	Del 1 al 30 de Junio del 2026
RESPONSABLE	Maria graciela bentancur velasquez
1. OBJETIVO	Cumplimiento de cronograma de actividades
2. ALCANCE	100%
3. META	Cumplir con la meta mas del 80%

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
En calidad de Manipulador(a) de alimentos, llevar a cabo la recepción y emplatado de los alimentos del programa Centro Vida del municipio de Pereira Risaralda, según registros e instrumentos establecidos en el documento denominado: Procedimiento Área de Alimentación como parte del Sto Eje Temático "Envejecimiento saludable para una vida independiente autónoma y productiva en la vejez", de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031. La Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y la Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano.	Registro fotografico	Diario	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				1	100%		Maria graciela betancur	
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				1				
Garantizar el servido de alimentos (Desayunos, refrigerios, alm	Registro fotografico	Diario	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				1	100%		Maria graciela betancur	
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				1				
Cumplir las orientaciones y requerimientos impartidos por la Profesional en Nutrición y Dietética, contemplados en el Plan de Saneamiento Básico y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura del servicio de alimentación.	Registro fotografico	Mensual	P*											1																			100%		Maria graciela betancur	
			E*											1																						
Realizar el lavado de menaje, limpieza y desinfección del área del Centro Vida, establecido para el servido de alimentos.	Registro fotografico	Diario	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				1	100%		Maria graciela betancur	
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				1				
Utilizar en la prestación del servicio, los elementos entregados para la manipulación de los alimentos: (Gorro, Tapabocas, Delantal y/o Traje en material antifluido, Zapato cerrado), cumpliendo lo establecido en el Protocolo de Bioseguridad de la Cooperativa.	Registro fotografico	Diario	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				1	100%		Maria graciela betancur	
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				1				
Diligenciar diariamente los registros establecidos para el manejo de la información y el control de este servicio.	Registro fotografico	Diario	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	100%		Maria graciela betancur	
			E*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1				
Informar al supervisor de la institución el deterioro causado por el uso y daño que sufra alguno de los utensilios en la manipulación de ellos o en la prestación del servicio, así como responder por el inventario que le sea entregado de todos los elementos necesarios para prestación del servicio.	No aplica no hubo insidencias en el periodo	N.A	P*																														0%		Maria graciela betancur	
			E*																																	
Recibir las visitas de evaluación y seguimiento que llevan a cabo la Secretaria de Desarrollo Social y Control Político, Secretaria Municipal de Salud y las Secretarias Departamentales de Salud y Desarrollo Social. En cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales definidos en: Ley 9/1979 - Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1. Resolución Minsalud 055/2018 - Anexo Técnico.	Registro fotografico	Mensual	P*										1																				100%	91%	Maria graciela betancur	
			E*										1																						
Participar en las reuniones técnicas de equipo de trabajo y capacitaciones, como procesos de Inducción y Reinducción de acuerdo con humano adscrito a los programa Centro Vida, orientados al conocimiento de: La normatividad existente para atención integral de las personas Adultas Mayores, al fortalecimiento basado en un enfoque de derechos segùn el modelo de atención integral centrada en la persona y la humanización del servicio y la articulación a los planes de trabajo, de acuerdo a lo establecido en Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano – Criterio # 11.	Registro fotografico	Mensual	P*											1																			100%		Maria graciela betancur	
			E*											1																						
.Entregar mensualmente el informe técnico en medio físico y magnético, que incluyan: a). Registro General de Actividades – b). Registro Fotográfico. c). Cronograma mensual de las actividades desarrolladas. d). Planilla de pago de seguridad social (Salud, Pensiones – A.R.L, con la respectiva colilla de pago), e). Anexos: los registros establecidos para el manejo de la información y el control de este servicio y demás soportes que puedan generarse, cumplimiento con lo establecido en el Manual de Gestión Administrativa.	Entrega física y digital	Mensual	P*																												1		100%		Maria graciela betancur	
			E*																												1					
Apoyar la ejecución de las demás actividades administrativas, operativas y de apoyo inherentes al presente contrato, así no estén acá contempladas, que tengan relación directa e inmediata con el objeto de este, con el fin de garantizar la calidad de la atención	No aplica	N.A	P*		1																												100%		Maria graciela betancur	Se realizo apoyo en la distribucion de los alimentos del encuentro intergeneracional
			E*		1																															
Total Programado				5	6	5	5	5	5	1	1	5	6	7	5	0	0	0	5	5	5	5	5	1	5	5	5	5	0	0	0	6	0	113			
Total Ejecutado				5	6	5	5	5	5	1	1	5	6	7	5	0	0	0	5	5	5	5	5	1	5	5	5	5	0	0	0	6	0	113			
Porcentaje de ejecución mensual				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	#####	#####	#####	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	######	######	######	100%	######	100%			

P*= Programado
E*= Ejecutado

	NOMBRE	FIRMA
PEROFESIONAL	**Maria graciela bentancur velasquez**	