| | 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** | Nathalia Andrea Osorno Bedoya |
| **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 empleado 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% | | Nathalia andrea osorno | |
| | | | 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% | | Nathalia andrea osorno | |
| | | | 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% | | Nathalia andrea osorno | |
| | | | 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% | | Nathalia andrea osorno | |
| | | | 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% | | Nathalia andrea osorno | |
| | | | 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 | 1 | | | 1 | | 100% | | Nathalia andrea osorno | |
| | | | 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 | 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% | | Nathalia andrea osorno | |
| | | | 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% | Nathalia andrea osorno | |
| | | | 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 según 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 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | Nathalia andrea osorno | |
| | | | E= | | | | | | | | | | | 1 | | 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% | | Nathalia andrea osorno | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 100% | | Nathalia andrea osorno | Se realizo apoyo en la distribución de los alimentos del encuentro intergeneracional |
| | | | E= | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| **Total Programado** | | | | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 6 | 7 | 5 | 6 | 0 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 0 | 0 | 6 | 0 | 117 | | | |
| **Total Ejecutado** | | | | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 6 | 7 | 5 | 6 | 0 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 0 | 0 | 6 | 0 | 117 | | | |
| **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% | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 100% | #¡DIV/0! | 100% | | | |

P= Programado
E= Ejecutado

| | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|
| **PEROFESIONAL** | **Nathalia Andrea Osorno Bedoya** | |