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

PERIODO DEL CRONOGRAMA	01 AL 30 DE JUNIO DE 2026
RESPONSABLE	TAPH F. MARIANA ALEJANDRA ALZATE ROJAS
1. OBJETIVO	Programar y ejecutar las actividades de prevencion, atención y respuesta ante emergencias en el programa Centro Vida Oriente (Pereira), garantizando la atención integral del adulto mayor, el cumplimiento normativo, la capacitación continua del equipo multidisciplinario y la mejora de los procesos operativos y administrativos.
2. ALCANCE	Abarca la atención de emergencias, prevención, capacitación, monitoreo, apoyo logístico y administrativo dentro del programa, cumpliendo con las normativas nacionales y asegurando la calidad en la atención integral al adulto mayor.
3. META	Cumplir minimamente con el 80% de las actividades programadas.

4. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODICIDAD		MAYO 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	% CUMPLIMIENTO Actividad / Fase	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SIMULACRO DE ESCENARIO DE EMERGENCIA.	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, ACTAS DE REUNIÓN, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	1 VEZ EN EL CONTRATO	P*																												1				
			E*																												1		100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA PERÍODOS FUTUROS.
ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y FORMATOS DE MONITOREO (CUANTITATIVO / CUALITATIVO)	1 VEZ EN EL CONTRATO	P*	1																														
			E*	1																													100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
REPORTE DEL INFORME DE ACTIVIDADES.	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	1 VEZ AL MES	P*																												1				
			E*																												1		100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS A QUIEN LO REQUIERA, SIGUIENDO EL PROTOCOLO.	REGISTRO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS, NOTA DE ENFERMERIA, FORMATO TOMA DE SIGNOS VITALES	CUANDO SE REQUIERA	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
REALIZAR LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTE Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ATENCIONES.	REGISTRO DE ATENCIÓN, REGISTRO GESTIÓN DE ACCIONES APS, REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS	CUANDO SE REQUIERA	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
COMUNICACIÓN PERIÓDICA CON EL PROFESIONAL SST A TRAVES DE CORREO ELECTRÓNICO Y REUNIONES	ACTA DE REUNIÓN, REGISTRO FOTOGRÁFICO	1 VEZ A MES	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
REALIZAR Y RECIBIR REMISIONES INTERNAS INTERDISCIPLINARIAS.	FORMATO REMISIONES INTERNAS	CUANDO SE REQUIERA	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
REALIZAR REMISIONES EXTERNAS INTERINSTITUCIONALES.	FORMATO REMISIONES EXTERNAS	CUANDO SE REQUIERA	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
REALIZAR INSPECCIONES A: SEÑALIZACIÓN, EXTINTORES, FÉRULAS ESPINALES LARGAS, GABINETES CONTRA INCENDIOS, VEHICULOS, BOTIQUINES E INFRAESTRUCTURA.	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FORMATO DE INSPECCIONES	1 VEZ AL MES	P*					1	1																										
			E*					1	1																									100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN EN PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN DE EMERGENCIAS ADAPTADAS A LAS NECESIDADES DEL ADULTO MAYOR	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER.	2 VECES AL MES	P*	1																					1									
			E*	1																					1								100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
APOYO LOGÍSTICO, SEGURIDAD, ACOMPAÑAMIENTO Y REGISTRO EN LOS ENCUENTROS INTERGENERACIONALES.	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN, REGISTRO DE ASISTENCIA.	1 VEZ AL MES	P*		1																													
			E*		1																													100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
PARTICIPAR EN LAS VISITAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SECRETARIAS, REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS Y RECOPILANDO DATOS.	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN, REGISTRO DE ASISTENCIA.	CUANDO SE REQUIERA	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
ASISTIR Y PARTICIPAR EN REUNIONES TÉCNICAS, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN, REGISTRO DE ASISTENCIA.	CUANDO SE CONVOQUE	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
GESTIÓN DE ACCIONES APS.	FORMATO GESTIÓN DE ACCIONES APS.	CUANDO SE REQUIERA	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y APOYO EN ACTIVIDADES MASIVAS.	REGISTRO FOTOGRÁFICO.	CUANDO SE REQUIER A	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
APOYO AL ÁREA DE ENFERMERIA EN TOMA DE SIGNOS VITALES.	FORMATO SIGNOS VITALES.	1 VEZ AL MES	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
BRINDAR APOYO LOGÍSTICO INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES, COMEDOR Y DEMÁS ÁREAS.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	TODOS LOS DÍAS	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES / MASIVAS.	ARCHIVO "REGISTRO DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES / MASIVAS"	CUANDO SE REQUIERA	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
REALIZAR Y ANEXAR A LA CARPETA (FÍSICA / DIGITAL) DE CADA USUARIO AL REGISTRO DE APS, SIGNOS VITALES, REGISTRO DE PRIMEROS AUXILIOS Y DEMÁS FORMATOS INHERENTES A LA ATENCIÓN.	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FORMATO DE INSPECCIONES	CUANDO SE REQUIERA	P*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1			
			E*	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1			1	100%	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	
Total Programado				15	14	13	13	14	14	0	0	13	13	13	13	13	0	0	13	13	13	13	13	0	14	13	13	13	13	13	0	0	15	224		
Total Ejecutado				15	14	13	13	14	14	0	0	13	13	13	13	13	0	0	13	13	13	13	13	0	14	13	13	13	13	13	0	0	15	224		
Porcentaje de ejecución mensual				100%	100%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!	#DIV/0!	100%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!	#DIV/0!	100%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!	100%	100%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!	#DIV/0!		100%		

P*= Programado
E*= Ejecutado

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROFESIONAL	TAPH F. MARIANA ALEJANDRA ALZATE ROJAS	AUXILIAR EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	