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

PERIODO DEL CRONOGRAMA	DEL 18 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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		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								100%	84%	LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizaron talleres de artes, dibujo, emprendimiento y TICS.
			E*	1			1	1	1	1											
2. Preparar actividades según tipo de usuario (amarillo, azul, rojo)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, FICHA TALLER	SEMANAL	P*													1		100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se prepararon talleres cada semana teniendo en cuenta la clasificación de los grupos (amarillo, azul y rojo)
			E*													1					
3. Hacer uso de los registros e instrumentos establecidos	REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	SEMANAL	P*	1			1	1	1	1	1							100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se diligenciaron los instrumentos como ficha taller, resgistro de atención individual y registros fotográficos.
			E*	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. 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					
6. Elaborar planes personalizados de intervención a usuarios del programa	FORMATO LINEA BASE	MENSUAL	P*															0%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se actualizó información en el formato de la línea base.
			E*																		
7. 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 la jornada de la tarde) para verificar la fecha de la última prueba ocupacional realizada a los usuarios.
			E*	1																	
8. Aplicar pruebas de habilidad manual, creatividad y conocimientos básicos	REGISTRO FOTOGRÁFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	MENSUAL	P*				1				1							100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se aplicó y actualizó la prueba del área ocupacional a los usuarios de la jornada de la tarde que presentaban el instrumento vencido.
			E*				1				1										
9. 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 periodo.
			E*																		
10. Planificar y ejecutar talleres agrícolas, artesanales o ambientales	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, REGISTRO DE ASISTENCIA.	SEMANAL	P*					1							1			100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizaron talleres de producción artesanal y emprendimiento mediante la elaboración de jabones, promoviendo el trabajo colaborativo y el desarrollo de iniciativas productivas en los adultos mayores.
			E*					1							1						
11. 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	Se ejecutó un taller de economía solidaria sobre jabones artesanales, orientando a la evaluacion de resultados del proyecto de emprendimiento de jabones artesanales.
			E*					1													
12. Organizar muestra o feria de productos elaborados en los talleres	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTA DE REUNIÓN.	TRIMESTRAL	P*												1			100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se llevó a cabo la muestra artesanal del emprendimiento «Piel de Seda», donde se exhibieron y comercializaron con éxito los jabones artesanales.
			E*												1						
13. Participar en cada uno de los encuentros intergeneracionales que se presenten durante el programa	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	MENSUAL	P*															0%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Durante el presente periodo no se programó ni se llevó a cabo el encuentro intergeneracional.
			E*																		
Realizar mínimo cinco (5) atenciones individuales semanales a cada usuario que cuente con Plan de Atención definido.	REGISTRO DE ASISTENCIA, REGISTRO FOTOGRÁFICO.	SEMANAL	P*							1	1							100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizaron cinco atenciones personalizadas enfocadas en el fortalecimiento de habilidades de lectoescritura con los usuarios clasificados en niveles insuficiente y aceptable.
			E*							1	1										
15. Asistir a sesiones de formación, inducción y reinducción sobre normativas y atención al adulto mayor	ACTAS DE REUNIÓN	CUANDO SE CONVOQUE	P*					1							1			100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se participó en una (1) reunión de coordinación del Equipo Amarillo y en una (1) reunión con el equipo de trabajo general.
			E*					1							1						
16. Asisitir y colaborar en eventos, talleres o actividades grupales amplias	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	SEMANAL	P*	1								1						100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se participo de las jornadas y actividades grupales amplias programadas.
			E*	1								1									
17. 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																	
18. Aplicar pruebas educativas antes, durante y al final del ciclo. Analizar resultados	REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	MENSUAL	P*				1				1							100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizaron las pruebas de entrada al área educativa a los usuarios que la requerian.
			E*				1				1										
19. Realizar talleres de redes sociales, comunicación virtual y herramientas básicas	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER	MENSUAL	P*						1									100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se desarrolló un taller de TIC en la jornada de la tarde, capacitando a los participantes en el uso de alarmas y recordatorios para medicamentos y citas médicas.
			E*						1												
20. Documentar todas las actividades diarias en la plataforma oficial	APLICATIVO DRIVE	SEMANAL	P*											1				100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se documentaron todas las actividades productivas y de trabajo sociativo en la plataforma.
			E*											1							
21. 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		100%		LILIANA CRISTINA GUARIN	Se realizó apoyo en el comedor y en la toma de asistencia diaria y semanal.
			E*	1			1	1	1	1	1	1		1	1	1					
Total Programado				6	0	0	6	6	4	4	5	2	0	2	4	3	0	42			
Total Ejecutado				6	0	0	6	6	4	4	5	2	0	2	4	3	0	42			
Porcentaje de ejecución mensual				100%	####	####	100%	100%	100%	100%	100%	###	####	####	###	100%	#####	100%			

P*= Programado
E*= Ejecutado

	NOMBRE	FIRMA
PEROFESIONAL	LILIANA CRISTINA GUARIN CASTILLO	