	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	YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	
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				100%	84%	YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se realizaron talleres de manualidades, emprendimiento y TICS.
			E*	1			1							1							
2. Preparar actividades según tipo de usuario (amarillo, azul, rojo)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, FICHA TALLER	SEMANAL	P*						1							1		100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se prepararon talleres cada semana teniendo en cuenta la clasificación de los grupos (amarillo, azul y rojo). No se logra el 100%,
			E*						1							1					
3. Hacer uso de los registros e instrumentos establecidos	REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	SEMANAL	P*		1			1	1	1					1	1		100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	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%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se realizó el cronograma de actividades.
			E*	1																	
5. Presentar informe mensual	FORMATO INFORME, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	MENSUAL	P*													1		100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	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%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se actualizó información en el formato de la linea base.
			E*					1													
7. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la Prueba de Entrada Ocupacional	FORMATO LINEA BASE,	MENSUAL	P*					1										100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se revisaron carpetas de la jornada de la mañana) 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										100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se aplicó la prueba del área ocupacional a los usuarios de nuevo ingreso de la jornada de la mañana Asi mismo se actualizó la prueba a los usuarios antiguos.
			E*					1		1					1						
9. Monitorear riesgos durante actividades y remitir a salud si es necesario	FORMATO REMISIÓN EXTERNA	CUANDO SE REQUIERA	P*					1		1					1			0%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	No se presentaron casos que requirieran remisón en este periodo.
			E*																		
10. Planificar y ejecutar talleres agricolas, artesanales o ambientales	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER, REGISTRO DE ASISTENCIA.	SEMANAL	P*						1	1	1					1		100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se realizaron talleres de manualidades y de emprendimiento.
			E*						1	1	1					1					
11. Realizar talleres sobre economia solidaria, asociatividad, presupuestos, estrategias comerciales, impuestos, etc.	REGISTRO FOTOGRÁFICO, REGISTRO DE ASISTENCIA, FICHA TALLER.	MENSUAL	P*							1								100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	se realiza taller de economia solidaria
			E*							1											
12. Organizar muestra o feria de productos elaborados en los talleres	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTA DE REUNIÓN.	TRIMESTRAL	P*							1								100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Durante este periodo no se realiza feria, dado que este alcance se encuentra estructurado para una ejecución de carácter bimensual.
			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%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	durante este periodo no se realiza 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										100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	No se participó en las reuniones y capacitaciones convocadas para este periodo.
			E*					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													100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se participo de las jornadas y actividades grupales amplias programadas.
			E*		1																
16. Asisitir y colaborar en eventos, talleres o actividades grupales amplias	REGISTRO FOTOGRÁFICO, ACTAS DE REUNIÓN	SEMANAL	P*	1														100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se realizó la revisión de las carpetas de los usuarios, actualizando la informacion de quienes requerian pruebas de entrada al área educativa.
			E*	1																	
17. Revisar carpetas de los usuarios para verificar quiénes requieren la prueba de entrada educativa	REGISTRO FOTOGRÁFICO	MENSUAL	P*							1	1					1		100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se realizaron las pruebas de entrada al área educativa a los usuarios nuevos y antiguos.
			E*							1	1					1					
18. Aplicar pruebas educativas antes, durante y al final del ciclo. Analizar resultados	REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INDIVIDUAL	MENSUAL	P*						1									100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se realizó un taller sobre el uso de delitos ciberneticos a los usuarios en la jornada de la tarde..
			E*						1												
19. Realizar talleres de redes sociales, comunicación virtual y herramientas básicas	REGISTRO FOTOGRÁFICO, FICHA TALLER	MENSUAL	P*	1			1							1				100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se documentaron todas las actividades productivas y de trabajo sociativo en la plataforma.
			E*	1			1							1							
20. Documentar todas las actividades diarias en la plataforma oficial	APLICATIVO DRIVE	SEMANAL	P*	1	1		1	1	1	1	1			1	1	1		100%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Se realizó apoyo en el comedor, toma de aistencia y apoyo en sillas
			E*	1	1		1	1	1	1	1			1	1	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%		YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	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	3	0	4	7	6	8	4	1	0	4	4	7	0	54			
Total Ejecutado				6	3	0	4	7	6	8	4	1	0	4	4	7	0	54			
Porcentaje de ejecución mensual				100%	###	####	####	####	####	100%	100%	###	####	####	###	100%	####	100%			

P*= Programado
E*= Ejecutado

PEROFESIONAL	NOMBRE	FIRMA
	YESICA ALEJANDRA ROPERO PALLARES	Yesica Alejandra Ropero P.