



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**
“PROYECTO DE COOPERACIÓN DEL ADULTO MAYOR”



INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2017

PARA: Eco. Luis Chuquimarca Coro.

ALCALDE GADMC GUAMOTE.

DE: Lcdo. Ángel Gustavo Mejía T.

COORD.DELCENTRO GERONTOLOGICO “GUAMOTE”

ASUNTO: INFORME DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DE 2017

LUGAR: Guamote

FECHA: 17 de Marzo de 2017

ANTECEDENTES:

El Centro Gerontológico Municipal del Cantón Guamote se encuentra localizado en el Barrio 24 de Mayo, es una entidad sin fines de lucro ya que acuden las personas más vulnerables de la localidad, barrios y comunidades sin importar su etnia ni religión. Pertenece al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guamote.

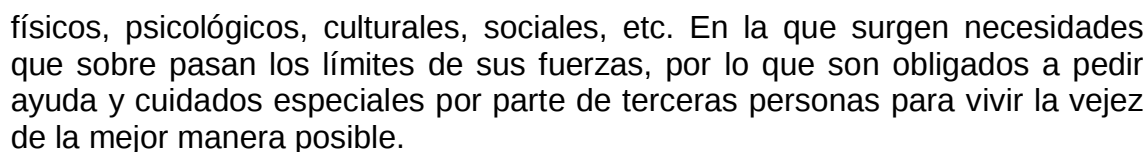
La atención diurna es una modalidad de promoción del bienestar de las personas adultas mayores, en las cuales se realizan actividades sociales y recreativas destinadas a fomentar la autonomía, la formación, el entretenimiento que promoviendo la integración e interacción con otras personas y su entorno social, las mismas que tienden a la convivencia, participación, solidaridad y relación con el medio social, en donde se considera relevante la participación de los adultos mayores en el marco de sus derechos.

Propone un proceso metodológico flexible, con posibilidades de adaptarse y responder a contextos diferentes, tanto institucionales como de la población adulta mayor, con lineamientos que facilitan la participación activa entre todos los actores, fomenta el diálogo, el descubrimiento personal, valora la experiencia de la vida cotidiana, el sentir, pensar y hacer desde lo individual, familiar y colectivo y viceversa; y promueve una actitud cuestionadora, crítica y sensitiva para el trabajo con adultos mayores

JUSTIFICACIÓN

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer las actividades desarrolladas durante el mes de Febrero en el Centro Gerontológico Guamote, Ya que el Ciclo de la vida del hombre desde sus inicios tiene tres etapas nacer, crecer y morir. En la antigüedad la vejez “las canas” eran símbolo de respeto, por lo que los pueblos capitalizada la experiencia de los ancianos como consejeros para dirigir su gobierno, mientras que hoy en día son olvidados por su gente. Al igual que en la antigüedad la última fase de la vida, que viene a ser la más difícil “el envejecimiento” es un camino de experimentos; en cambios





Desarrollar una cultura local que respete la dignidad de los adultos mayores, y valore su presencia en las familias y localidades.

A continuación se detalla las actividades realizadas desde el 02 al 28 de febrero de 2017 con el objetivo de cumplir los derechos constitucionales para la inclusión y participación de los grupos prioritarios y alcanzar el BUEN VIVIR.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESULTADOS	RESPONSABLES	RECURSOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Miércoles 01	Oficina de Lunes a Viernes Oficina	Presentación de documentos personales. Presentación del nuevo personal que laborara en el Centro Gerontológica Guamote.	Continuar con el proceso de cambio de denominación de la Institución.	Entregar los documentos oportunamente. Elaborar documentos necesarios solicitados por las autoridades. Documentación actualizada. Actualización de documentación. Cumplir con los objetivos planteados.	Gustavo Mejía Coordinador	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico	Acta recepción de los alimentos. Oficios, memorandos, entre otros. Hoja de registro, documentación,	
Jueves 02	Oficina de Lunes a Viernes Oficina	Readecuación de las diferentes Áreas de trabajo.	Brindar una atención de calidad al público en general. Cumplir con la planificación.	Cumplir objetivos planteados.	Gustavo Mejía Coordinador Personal y A.M.	Talento Humano, Equipos de oficina, Recurso Tecnológico.	Registro de asistencia, fotografías. Documentación,	





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

“PROYECTO DE COOPERACIÓN DEL ADULTO MAYOR”



Oficina de lunes a Viernes	Desarrollo de actividades técnicas profesionales.	Brindar una atención de calidad al público en general.	Cumplir objetivos planteados.	Gustavo Mejía Coordinador Personal y A.M.	Talento Humano, Equipos de oficina, Recurso Tecnológico.	Registro de asistencia, fotografías, Documentación,	
Oficina	Elaboración de matrices, plan de mejoras, manual de funciones del área nutricional.	Cumplir con la planificación.					

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESULTADOS	RESPONSABLES	RECURSOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	
Lunes 06	Oficina	Análisis de FODA.	Documentación pertinente y necesaria.	Entregar los documentos oportunamente.		Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico	Acta recepción de los alimentos. Oficios, memorandos, entre otros.	
			Continuar con el proceso de cambio de denominación de la Institución.	Elaborar documentos necesarios solicitados por las autoridades.	Gustavo Mejía Coordinador	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico	Hoja de registro, documentación,	
				Documentación actualizada.				
				Actualización de documentación.				
				Cumplir con los objetivos planteados.				





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

“PROYECTO DE COOPERACIÓN DEL ADULTO MAYOR”



Martes 07	Oficina de lunes a Viernes	Revisión y entrega de liquidaciones.	Cumplir con la planificación.	Cumplir objetivos planteados.	Gustavo Mejía Coordinador Personal y A.M.	Talento Humano, Equipos de oficina. Recurso Tecnológico.	Registro de asistencia, fotografías. Documentación.	
Miércoles 08	Oficina de lunes a Viernes	Seguimientos de los contratos del personal solicitado.						
	Oficina	Seguimientos a promotoras del Centro Gerontológico	Cumplir con la planificación	Dar cumplimiento a los objetivos planteados.	Gustavo Mejía Coordinador	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico	Registro de visita, fotografías.	
Jueves 09	Oficina Labores administrativas	Gira de observación y coordinación Al cantón Chambo Socializar y conocer más acerca del buen trato a los Adultos Mayores	Brindar una atención de calidad al público en general.	Dar cumplimiento a las disposiciones del Plan Nacional del Buen Vivir.	Personal Administrativo del Centro Gerontológico	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico	Registro de asistencia. Acta y fotografías.	
Viernes 10	Oficina Labores administrativas	Planificación semanal, menú, listado de alimentos. Recepción de planificaciones semanales.	Evaluar y planificar el trabajo semanal. Elaborar y verificar el Menú semanal y el listado de los productos. Brindar atención de calidad. Brindar un espacio digno a A.M.	Se da cumplimiento a la planificación semanal de actividades respectivas con las autoridades municipales. Cumplir con lo requerido. Envejecimiento	Personal Administrativo Promotora Auxiliares de cocina y Asistente Oficina Personal técnico. Corresponsables y personal.	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico Instalaciones del Centro Gerontológico Guamote.	Registro a asistencia, Menú, listado de alimentos, planificación semanal, hoja de ruta, fotografías.	





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
“PROYECTO DE COOPERACIÓN DEL ADULTO MAYOR”



FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESULTADOS	RESPONSABLES	RECURSOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	
Lunes 13	Oficina de Lunes a Viernes	Recepción de los alimentos. Atención al público y elaboración de documentación pertinente de la Institución. Verificación de listado de alimentos del semanal.	Evaluar el trabajo semanal y entrega de la documentación pertinente y necesaria. Obtener listado con precios. Atención oficina y actividades administrativas. Continuar con el proceso de cambio de denominación de la Institución.	Entregar los documentos oportunamente. Elaborar documentos necesarios solicitados por las autoridades. Documentación actualizada. Actualización de documentación. Cumplir con los objetivos planteados.	Gustavo Mejía Coordinador	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico	Acta recepción de los alimentos. Oficios, memorandos, entre otros. Hoja de registro, documentación, Planificaciones	
Martes 14	Oficina de lunes a Viernes	Revisión y entrega de liquidaciones. Seguimientos de Propuestas de Proyectos.	Cumplir con la planificación.	Cumplir objetivos planteados.	Gustavo Mejía Coordinador Personal y A.M.	Talento Humano, Equipos de oficina, Recurso Tecnológico. Vehículo	Registro de asistencia, fotografías. Documentación,	
Miércoles 15	Oficina de lunes a Viernes	Seguimientos a promotoras del Centro Gerontológico	Cumplir con la planificación	Dar cumplimiento a los objetivos planteados.	Gustavo Mejía Coordinador	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico	Registro de visita, fotografías.	





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

“PROYECTO DE COOPERACIÓN DEL ADULTO MAYOR”



	Oficina Labores administrativos	Atención al público. Desarrollo de actividades técnico profesionales. Coordinar acerca de la Feria de emprendimientos.	Brindar una atención de calidad al público en general. Incluir al adulto mayor con los diferentes grupos étnicos.	Dar cumplimiento a las disposiciones del Plan Nacional del Buen Vivir. Tener un envejecimiento digno y positivo.	Personal Administrativo del Centro Gerontológico Personal Centro Gerontológico y usuarios.	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico	Registro de asistencia, Acta y fotografías.	
Viernes 17	Oficina Labores administrativos	Planificación semanal, menú, listado de alimentos. Recepción de planificaciones semanales. Firma de convenio	Evaluar y planificar el trabajo semanal. Elaborar y verificar el Menú semanal y el listado de los productos. Brindar atención de calidad. Brindar un espacio digno a A.M.	Se da cumplimiento a la planificación semanal de actividades respectivas con las autoridades municipales. Cumplir con lo requerido. Envejecimiento positivo al A.M.	Personal Administrativo Promotora Auxiliares de cocina y Asistente Oficina Personal técnico. Corresponsables y personal.	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico Instalaciones del Centro Gerontológico Guamote. Vehículo	Registro a asistencia, Menú, listado de alimentos, planificación semanal, hoja de ruta, fotografías.	
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESULTADOS	RESPONSABLES	RECURSOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	
Lunes 20	Oficina de Lunes a Viernes	Recepción de los alimentos. Atención al público y elaboración de documentación pertinente de la Institución. Verificación de listado de alimentos del semanal. Reunión con el personal.	Evaluar el trabajo semanal y entrega de la documentación pertinente y necesaria. Obtener listado con precios. Atención	Entregar los documentos oportunos. Elaborar documentos necesarios solicitados por las autoridades.	 Gustavo Mejía Coordinador	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico Vehículo Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico	Acta recepción de los alimentos. Oficios, memorandos, entre otros.	





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
“PROYECTO DE COOPERACIÓN DEL ADULTO MAYOR”



	Oficina vehículo	Salida a la Ciudad de Riobamba Mies. atención ciudadana permisos.	oficina y actividades administrativ as. Continuar con el proceso de cambio de denominació n de la Institución.	Documenta ción actualizad a. Actualizaci ón de documenta ción. Cumplir con los objetivos planteados .			Hoja de registro, documenta ción,	
Martes 21	Oficina de lunes a Viernes Oficina	Revisión y entrega de liquidaciones. Seguimientos de Propuestas de Proyectos.	Cumplir con la planificación.	Cumplir objetivos planteados .	Gustavo Mejía Coordinador Personal y A.M.	Talento Humano, Equipos de oficina, Recurso Tecnológico.	Registro de asistencia, fotografías . Documenta ción,	
Miércoles 22	Oficina de lunes a Viernes _____	Seguimientos a promotoras del Centro Gerontológico	Cumplir con la planificación	Dar cumplimie nto a los objetivos planteados .	Gustavo Mejía Coordinador	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico	Registro de visita, . fotografías .	
Jueves 23	Oficina Labores administrativ os Oficina vehículo	Atención al público. Desarrollo de actividades técnico profesionales. Seguimiento de visitas domiciliarias.	Brindar una atención de calidad al público en general. Incluir al adulto mayor con los diferentes grupos etnarios.	Dar cumplimie nto a las disposicion es del Plan Nacional del Buen Vivir. Tener un envejecimi ento digno y positivo.	Personal Administrativ o del Centro Gerontológic o Personal Centro Gerontológic o y usuarios.	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico Vehículo.	Registro de asistencia, Acta y fotografías .	





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**
“PROYECTO DE COOPERACIÓN DEL ADULTO MAYOR”



Viernes 24	Oficina Labores administrativos	Planificación semanal, menú, listado de alimentos. Recepción de planificaciones semanales.	Evaluar y planificar el trabajo semanal. Elaborar y verificar el Menú semanal y el listado de los productos. Brindar atención de calidad. Brindar un espacio digno a A.M.	Se da cumplimiento a la planificación semanal de actividades respectivas con las autoridades municipales. Cumplir con lo requerido. Envejecimiento positivo al A.M.	Personal Administrativo Promotora Auxiliares de cocina y Asistente Oficina Personal técnico. Corresponsables y personal.	Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico Instalaciones del Centro Gerontológico Guamote.	Registro a asistencia, Menú, listado de alimentos, planificación semanal, hoja de ruta, fotografías .	

CONCLUSIONES

Mediante el fortalecimiento de sus facultades físicas, psíquicas, sociales, hemos logrado que los adultos mayores se inserten a la sociedad.

Dirigir el Centro Gerontológico – CG- , manteniendo los procedimientos de mejoramiento continuo e intereses en torno a su misión y visión.

RECOMENDACIONES

Se recomienda la participación de los corresponsables, se mantiene activa por cuanto la aplicación de las políticas públicas es involucrar al corresponsable manteniendo así las socializaciones activas con ellos en la inclusión de los grupos prioritarios a la sociedad.

Lcdo. Ángel Gustavo Mejía T.

COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO GADMIC

