



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**



**CENTRO GERONTOLOGICO GUAMOTE.**

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**PARA:** Eco. Luis Chuquimarca Coro.  
**ALCALDE GADMC GUAMOTE.**

**DE:** Lcdo. Ángel Gustavo Mejía T.

**COORD.DELCENTROGERONTOLOGICO “GUAMOTE”**

**ASUNTO: INFORME DEL 01 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2017.**

**LUGAR:** Guamote

**ANTECEDENTES:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote es un Gobierno Seccional avalada Jurídicamente en la Constitución de la República del Ecuador, y elevada a un ente de derecho público, con autonomía administrativa, económica y financiera, dentro de su jurisdicción regulada por las leyes vigentes. Para la cual el Proyecto de Cooperación del adulto Mayor y la Unidad de Desarrollo Social, viene desarrollando sus labores cotidianas mediante la firma de convenio con el MIES y el GADMC G. Mediante su gestión y labor social en los sectores vulnerables y sociales de la población Guamoteña con el adulto mayor amparados el en derecho de las Normas Constitucionales.

**JUSTIFICACIÓN**

El ciclo vital del adulto mayor debe comprenderse como una etapa más de la vida en la que se deben procurar condiciones que permitan el reconocimiento de esta población dentro de la sociedad y de acuerdo a las prioridades plasmadas en el Plan de Desarrollo, en el sector Adulto Mayor surge la necesidad de atender a esta población por lo tanto se hace necesario plantear propuestas que conlleven al mejoramiento de la Calidad de Vida del Adulto Mayor.

Por lo tanto, el interés de explorar con más énfasis aquellos aspectos psicológicos de los adultos mayores no solo radica en el concepto de la adaptación cognitiva, sino que surge además la necesidad de entender que la vida no acaba cuando las potencialidades físicas van disminuyendo; además de entender las características del individuo como parte de un grupo común en donde el término “envejecimiento” se ve convertido en “nuevas oportunidades de ver la vida.







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE



## CENTRO GERONTOLOGICO GUAMOTE.

|  |                            |                                                                                       |                                                        |                               |                                           |                                                          |                                                     |  |
|--|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
|  | Oficina de lunes a Viernes | Desarrollo de actividades técnico 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                             |  |
|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
| <b>Martes 05</b>    | Oficina Labores administrativos | Organización de feria Inclusiva en el área Matriz                     | cumplimiento con la documentación de acuerdo a la norma técnica                                                                    | Cumplir los objetivos planteados.                                                                                       | Gustavo Mejía Coordinador Personal y A.M.                                                         | Talento Humano, Equipos de oficina, Recurso Tecnológico. | Hoja de ruta, fotografías. Documentación.          |  |
| <b>Miércoles 06</b> | Oficina Labores administrativos | Actividades administrativas del manejo del proyecto de cooperación.   | Cumplimiento de documentación a la entidad cooperante                                                                              | Dar cumplimiento a los objetivos planteados.                                                                            | Gustavo Mejía Coordinador                                                                         | Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico   | Registro de visita, fotografías.                   |  |
| <b>Jueves 07</b>    | Oficina Labores administrativos | Atención al público. Desarrollo de actividades técnico profesionales. | Brindar una atención de calidad y calidez al público en general.<br><br>Incluir al adulto mayor con los diferentes grupos etarios. | Dar cumplimiento a las disposiciones del Plan Nacional del Buen Vivir.<br><br>Tener un envejecimiento digno y positivo. | Personal Administrativo del Centro Gerontológico<br><br>Personal Centro Gerontológico y usuarios. | Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico   | Registro de asistencia,<br><br>Acta y fotografías. |  |







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE



## CENTRO GERONTOLOGICO GUAMOTE.

|                     |                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                          |                                                    |  |
|---------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
|                     |                                 |                                                                                                                                                            | para el dialogo de feria de Inclusión y participación tanto en la matriz como en la zona rural, de los Adultos Mayores             |                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                          |                                                    |  |
| <b>Martes 12</b>    | Oficina Labores administrativos | Organización de feria Inclusiva y de participación en la Parroquia Cebadas                                                                                 | cumplimiento con la documentación de acuerdo a la norma técnica                                                                    | Cumplir los objetivos planteados.                                                                                       | Gustavo Mejía Coordinador Personal y A.M.                                                         | Talento Humano, Equipos de oficina, Recurso Tecnológico. | Hoja de ruta, fotografías, Documentación,          |  |
| <b>Miércoles 13</b> | Oficina Labores administrativos | Actividades administrativas del manejo del proyecto de cooperación.<br><br>Entrega de Certificados a los Adultos Mayores que terminaron su módulo escolar. | Cumplimiento de documentación a la entidad cooperante                                                                              | Dar cumplimiento a los objetivos planteados.                                                                            | Gustavo Mejía Coordinador                                                                         | Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico   | Registro de visita, fotografías.                   |  |
| <b>Jueves 14</b>    | Oficina Labores administrativos | Atención al público. Desarrollo de actividades técnico profesionales.                                                                                      | Brindar una atención de calidad y calidez al público en general.<br><br>Incluir al adulto mayor con los diferentes grupos etarios. | Dar cumplimiento a las disposiciones del Plan Nacional del Buen Vivir.<br><br>Tener un envejecimiento digno y positivo. | Personal Administrativo del Centro Gerontológico<br><br>Personal Centro Gerontológico y usuarios. | Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico   | Registro de asistencia,<br><br>Acta y fotografías. |  |
| <b>Viernes 15</b>   | Oficina Labores administrativos | Planificación semanal, menú, listado de alimentos.                                                                                                         | Evaluar y planificar el trabajo semanal.                                                                                           | Se da cumplimiento a la planificación semanal de                                                                        | Personal Administrativo                                                                           | Talento Humano, Equipos de oficina                       | Registro a asistencia, Menú, listado de alimentos, |  |







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE



## CENTRO GERONTOLOGICO GUAMOTE.

|                 |                                           |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                                                        |  |
|-----------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Martes 19       | Oficina<br>Labores<br>administrativ<br>os | Organización de<br>feria Inclusiva y de<br>participación en la<br>Parroquia Cebadas                                                                                                | cumplimiento<br>con la<br>documentación<br>de acuerdo a la<br>norma técnica                                                                                                  | Cumplir los<br>objetivos<br>planteados.                                                                                                                            | Gustavo Mejía<br>Coordinador<br>Personal y A.M.                                                                        | Talento<br>Humano,<br>Equipos de<br>oficina,<br>Recurso<br>Tecnológico.           | Hoja de ruta,<br>fotografías.<br>Documentación,                                                                        |  |
| Miércoles<br>20 | Oficina<br>Labores<br>administrativ<br>os | Actividades<br>administrativas del<br>manejo del<br>proyecto de<br>cooperación.<br><br>Entrega de<br>Certificados a los<br>Adultos Mayores<br>que terminaron su<br>módulo escolar. | Cumplimiento de<br>documentación a<br>la entidad<br>cooperante                                                                                                               | Dar<br>cumplimiento a<br>los objetivos<br>planteados.                                                                                                              | Gustavo Mejía<br>Coordinador                                                                                           | Talento<br>Humano,<br>Equipos de<br>oficina<br>Recurso<br>Tecnológico             | Registro de<br>visita,<br>fotografías.                                                                                 |  |
| Jueves 21       | Oficina<br>Labores<br>administrativ<br>os | Atención al público.<br>Desarrollo de<br>actividades técnico<br>profesionales.                                                                                                     | Brindar una<br>atención de<br>calidad y calidez<br>al público en<br>general.<br><br>Incluir al adulto<br>mayor con los<br>diferentes<br>grupos etarios.                      | Dar<br>cumplimiento a<br>las disposiciones<br>del Plan Nacional<br>del Buen Vivir.<br><br>Tener un<br>envejecimiento<br>digno y positivo.                          | Personal<br>Administrativo del<br>Centro<br>Gerontológico<br><br>Personal Centro<br>Gerontológico y<br>usuarios.       | Talento<br>Humano,<br>Equipos de<br>oficina<br>Recurso<br>Tecnológico             | Registro de<br>asistencia.<br><br>Acta y<br>fotografías.                                                               |  |
| Viernes 22      | Oficina<br>Labores<br>administrativ<br>os | Planificación<br>semanal, menú,<br>listado de<br>alimentos.<br><br>Recepción de<br>planificaciones<br>semanales.                                                                   | Evaluar y<br>planificar el<br>trabajo semanal.<br><br>Elaborar y<br>verificar el Menú<br>semanal y el<br>listado de los<br>productos.<br><br>Brindar atención<br>de calidad. | Se da<br>cumplimiento a<br>la planificación<br>semanal de<br>actividades<br>respectivas con<br>las autoridades<br>municipales.<br><br>Cumplir con lo<br>requerido. | Personal<br>Administrativo<br><br>Promotora<br>Auxiliares de<br>cocina y Asistente<br>Oficina<br><br>Personal técnico. | Talento<br>Humano,<br>Equipos de<br>oficina<br>Recurso<br>Tecnológico<br>Vehículo | Registro a<br>asistencia, Menú,<br>listado de<br>alimentos,<br>planificación<br>semanal, hoja de<br>ruta, fotografías. |  |







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE



## CENTRO GERONTOLOGICO GUAMOTE.

|                   |                                       |                                                                                                   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                 |                                                                                                      |
|-------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Martes 26</b>  | Oficina<br>Labores<br>administrativos | Organización de feria Inclusiva y de participación en la Parroquia Cebadas                        | cumplimiento con la documentación de acuerdo a la norma técnica                                                                                         | Cumplir los objetivos planteados.                                                                                                          | Gustavo Mejía<br>Coordinador<br>Personal y A.M.                                                            | Talento Humano, Equipos de oficina, Recurso Tecnológico.        | Hoja de ruta, fotografías. Documentación,                                                            |
| <b>Martes 26</b>  | Oficina<br>Labores<br>administrativos | Organización de feria Inclusiva y de participación en la Parroquia Cebadas                        | cumplimiento con la documentación de acuerdo a la norma técnica                                                                                         | Cumplir los objetivos planteados.                                                                                                          | Gustavo Mejía<br>Coordinador<br>Personal y A.M.                                                            | Talento Humano, Equipos de oficina, Recurso Tecnológico.        | Hoja de ruta, fotografías. Documentación,                                                            |
| <b>Jueves 28</b>  | Oficina<br>Labores<br>administrativos | Atención al público. Desarrollo de actividades técnico profesionales.                             | Brindar una atención de calidad y calidez al público en general.<br><br>Incluir al adulto mayor con los diferentes grupos etarios.                      | Dar cumplimiento a las disposiciones del Plan Nacional del Buen Vivir.<br><br>Tener un envejecimiento digno y positivo.                    | Personal Administrativo del Centro Gerontológico<br><br>Personal Centro Gerontológico y usuarios.          | Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico          | Registro de asistencia,<br><br>Acta y fotografías.                                                   |
| <b>Viernes 29</b> | Oficina<br>Labores<br>administrativos | Planificación semanal, menú, listado de alimentos.<br><br>Recepción de planificaciones semanales. | Evaluar y planificar el trabajo semanal.<br><br>Elaborar y verificar el Menú semanal y el listado de los productos.<br><br>Brindar atención de calidad. | Se da cumplimiento a la planificación semanal de actividades respectivas con las autoridades municipales.<br><br>Cumplir con lo requerido. | Personal Administrativo<br><br>Promotora Auxiliares de cocina y Asistente Oficina<br><br>Personal técnico. | Talento Humano, Equipos de oficina Recurso Tecnológico Vehículo | Registro a asistencia, Menú, listado de alimentos, planificación semanal, hoja de ruta, fotografías. |





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE



## CENTRO GERONTOLOGICO GUAMOTE.

|  |  |  |                                    |  |  |  |  |
|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  | Brindar un espacio<br>digno a A.M. |  |  |  |  |
|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|

### CONCLUSIONES

La atención integral que requieren los adultos mayores desde punto de vista fisiológico, socio-cultural, psico-educativo les permite llevar su vejez de manera activa y saludable por su carácter funcional desde diferentes puntos de vista, ya que mayoría de ellos están enfrentando por condiciones preocupantes por no acceder a pensiones de vejez, no tiene una cobertura de salud adecuada y atención en otras áreas que les brindan beneficios , en muchos casos, sufre discriminaciones en el mercado laboral, en los servicios y en el trato cotidiano en sus comunidades y en sus familias que directamente perjudica el mejoramiento de calidad de vida de ellos.

### RECOMENDACIONES

El deterioro sería menos penoso si cada uno que tiene un familiar, amigo o un vecino en esta etapa comenzara por ponerle atención, por tratarlo como su igual que tiene cosas que decir.

Atte.

Lcdo. Ángel Gustavo Mejía T.  
COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLOGICO GADM C G.

