



ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	DESCRIPCION
1.	Adelantar acciones de prevención de la salud de los adultos mayores, incluyendo la toma de signos vitales, talla y peso, garantizando atención a mínimo de setenta (70) usuarios semanales.
2.	Realizar seguimiento domiciliario a un mínimo de tres (3) usuarios por semana, o según la demanda y necesidades de la población beneficiaria, asegurando la continuidad en la atención y el registro de la información correspondiente.
3.	Promover hábitos de vida saludable y prevención de enfermedades mediante la realización de talleres educativos y actividades de formación, ejecutando al menos un (1) taller mensual dirigido a la población beneficiaria.
4.	Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los elementos e instrumentos utilizados durante la ejecución de sus actividades, garantizando higiene, seguridad y condiciones óptimas para la prestación del servicio.
5.	Realizar seguimiento de las órdenes médicas de los usuarios de la Casa del Adulto Mayor y acompañar a los adultos mayores beneficiarios a centros médicos, asegurando la atención oportuna, especialmente en aquellos casos donde no cuenten con red de apoyo, garantizando el cumplimiento de los tratamientos prescritos y el bienestar del beneficiario.
6.	Realizar seguimiento a los casos remitidos por Comisaría de Familia en el ámbito de la salud, coordinando acciones con la institución correspondiente y garantizando el bienestar del beneficiario.
7.	Asistir a los adultos mayores beneficiarios del programa en el servicio de transporte prestado por el programa a los adultos mayores de la Casa del Abuelo, asegurando seguridad y el bienestar durante el traslado.
8.	Apoyar la custodia, organización y uso responsable de los inventarios asignados al programa, realizando la limpieza, desinfección y orden de los espacios, equipos y utensilios antes y después de cada taller, evento o actividad.
9.	Elaborar reportes, informes, listados y bases de datos solicitados por la Secretaría, garantizando precisión, oportunidad y veracidad en la información.
10.	Entregar un informe trimestral que incluya análisis cuantitativo y cualitativo de las actividades desarrolladas, avances, dificultades, logros alcanzados y propuestas de mejoramiento según área de intervención
11.	Apoyar el diligenciamiento de mínimo 10 encuestas de satisfacción, con el fin de medir la percepción de los beneficiarios y detectar necesidades relacionadas con los servicios sociales ofrecidos.
12.	Participar en la elaboración y programación del Plan de Acción para la vigencia 2026 y realizar un seguimiento mensual del cumplimiento de las actividades asignadas, reportando avances y resultados.
13.	Asistir y participar en reuniones de trabajo convocadas por la coordinación del programa, aportando información, sugerencias y actualizaciones relacionadas con su proceso de intervención profesional.
14.	Apoyar y participar en el desarrollo de actividades institucionales y comunitarias relacionadas con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Social, siempre que sea convocado por la coordinación del programa.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.


DIANA CAROLINA BARBOSA ARÉVALO
Secretaria de Desarrollo Social

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Laura Tellez Guerrero	Lucy Lozano Roa	Diana Carolina Barbosa Arévalo
Cargo	Jurídica- Contratista	Profesional Universitario	Secretaria de Desarrollo Social
Firma			