**ANEXO 6**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **N° PERFILES 2025** | **FECHA INICIO**  | **FECHA FINAL**  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 13 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES | 8 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| TECNÓLOGO LOGÍSTICO | 1 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| TÉCNICO LOGÍSTICO 1 | 1 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| AUXILIAR LOGÍSTICO 1 | 1 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| GESTOR ÁREA ARTES | 1 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| GESTOR AREA FISICA | 1 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| GESTOR TECNÓLOGO DE ALIMENTOS | 1 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| JARDINERO | 1 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| EDUCADOR FÍSICO | 6 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| TECNÓLOGO DE ALIMENTOS | 6 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| TECNÓLOGO EN ARTES | 6 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES | 8 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| TÉCNICO AGRÍCOLA | 1 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| EDUCADOR FÍSICO | 2 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| TECNÓLOGO DE ALIMENTOS | 2 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| TECNÓLOGO EN ARTES | 2 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 7 | 6/05/2025 | 16/10/2025 |
| EDUCADOR FÍSICO | 5 | 9/05/2025 | 16/10/2025 |
| TECNÓLOGO DE ALIMENTOS | 5 | 9/05/2025 | 16/10/2025 |
| TECNÓLOGO EN ARTES | 5 | 9/05/2025 | 16/10/2025 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 10 | 9/05/2025 | 16/10/2025 |
| PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES | 8 | 9/05/2025 | 16/10/2025 |
| **SUBTOTAL** | **101** |   |   |

**PROCESO DE CIERRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **N° PERFILES 2025** | **FECHA INICIO**  | **FECHA FINAL**  |
|  GESTOR ÁREA ARTES  |  1  | 17/10/2025 | 23/10/2025 |
|  GESTOR AREA FISICA  |  1  | 17/10/2025 | 23/10/2025 |
|  GESTOR TECNÓLOGO DE ALIMENTOS  |  1  | 17/10/2025 | 23/10/2025 |
|  PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES  |  8  | 17/10/2025 | 23/10/2025 |
| **SUBTOTAL** |  **11**  |   |   |

**PERFILES Y ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Gestor Área física |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Profesional en Educación Física y/o Deporte. | Profesional con mínimo de dos (2) años relacionada en servicios dirigidos a preferiblemente personas mayores y/o población vulnerable. |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Apoyar la implementación del Plan Gerontológico (2017 - 2027) y establecer los mecanismos, metodologías gerogógicas y controles efectivos para su difusión y seguimiento a través del cumplimiento de cronogramas mensuales y semanales. 2. Diseñar y realizar seguimiento a la aplicación de guías de mantenimiento físico, para el desarrollo de actividades adaptadas a la capacidad funcional de las personas mayores atendidas. 3. Diseñar actividades físicas orientadas al mantenimiento y mejora de la condición física de las personas mayores, incidiendo particularmente en la conservación de movimientos esenciales de la vida diaria. 4. Capacitación técnica a los profesionales del área física.5. Apoyo a profesionales del área física para asesorar a las personas mayores a través de talleres en temas preventivos y la adopción de estilos de vida saludables. 6. Supervisar la aplicación de valoraciones motrices de las personas mayores que participan en los Centros Vida Gerontológicos, según Plan de Atención Individual del área física. 7. Supervisión y aplicación de formatos y protocolos de intervención, tanto de su competencia como los demás establecidos. 8. Realizar contactos interinstitucionales e informarle a la líder biopsicosocial para la viabilidad de llevar a cabo articulaciones. 9. Realizará seguimiento de las valoraciones a las Personas mayores beneficiarias, según Plan de Atención Individual. 10. Verificar el diligenciamiento y sistematización del plan de intervención y al final hacer entrega cuantitativa y cualitativa desde su área.11.Realizar devoluciones y acompañamiento técnico y metodológico a los profesionales del área física.12. Realizará consolidado de informes, apoyar en los registros de información físico y digital y/o en el direccionamiento y formación de sus pares. 13. Construcción y consolidación de guías metodológicas del área física. 14. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 15. Realizar y supervisar el registro de actividades cada vez que realice intervención. 16. Realizar y supervisar registro fotográfico, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013 y los artículos 9 y 12 de la Ley 1581 de 2012, de acuerdo a las intervenciones realizadas con los usuarios.17. Brindar atención integral a los usuarios durante su permanencia en la sede, en cada uno de los momentos de la jornada. 18. Atención al usuario en proceso de matrículas, recepción de documentos para listados de espera, así como para brindar información acerca del modelo.19. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Gestor área de Artes |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Profesional en Artes plásticas, visuales o afines | Mínimo con dos (2) años de experiencia certificada en grupos culturales. |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Apoyar la implementación del Plan Gerontológico (2017 - 2027) y establecer los mecanismos, metodologías gerogógicas y controles efectivos para su difusión y seguimiento a través del cumplimiento de cronogramas mensuales y semanales. 2. Capacitación técnica a los profesionales del área de artes.2. Ejecutar las actividades del cronograma establecido para cada una de las sedes. 3. Diseño, consolidación y aplicación del contenido de las guías en los talleres gerogógico y posterior evaluación del aprendizaje significativo. 4. Realizar seguimiento puntual y permanente a la asistencia de los beneficiarios al modelo realizando reporte semanal y mensual al coordinador operativo de cada sede con su respectivo análisis y datos estadísticos. 5. Elaboración y supervisión del material gerogógico necesario para implementar las actividades grupales.6. Consolidación Informe mensual de actividades. 7. Consolidar los diferentes grupos de proyección culturales y artísticos. 8. Consolidación de informes, apoyo en los registros de información físico y digital de su área, apoyo en el direccionamiento y formación de sus pares por áreas. 9. Construcción y consolidación de guías gerogógicas desde su área. 10. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 11. Brindar pautas y direccionar al equipo de profesionales del área en relación a la decoración, planeación y ejecución de eventos especiales.12. Realizar el registro de actividades cada vez que realice intervención. 13. Realizar registro fotográfico, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013 y los artículos 9 y 12 de la Ley 1581 de 2012, de acuerdo a las intervenciones realizadas con los usuarios.14. Brindar atención integral a los usuarios durante su permanencia en la sede, en cada uno de los momentos de la jornada. 15. Atención al usuario en proceso de matrículas, recepción de documentos para listados de espera, así como para brindar información acerca del modelo.16. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Gestor tecnólogo de alimentos |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Tecnólogo en Alimentos y/o afines | Mínimo con (2) dos años de experiencia relacionada |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Evaluar el Servicio Contratado de alimentación a través de la aplicación de Protocolos. 2. Capacitación técnica a los profesionales del área social.3. En el proceso de recepción de los alimentos adquiridos, verificar la calidad y características sensoriales, realizando degustación de las mismas. 4. Verificar el estado de conservación y fecha de vencimiento de los alimentos almacenados, siendo su responsabilidad determinar la condición de aptos para el consumo. 5. Ejercer control al Servicio de Alimentación contratado en términos de calidad e higiene durante todo el proceso de manipulación, preparación y reparto de alimentos. 6. Apoyar la implementación del protocolo de sobras, teniendo en cuenta la aceptación y recomendaciones de los usuarios en la ingesta de los alimentos. 7. Apoyo en la verificación de Proveedores de alimentación. 8. Informe mensual de actividades realizadas. 9.Realizar devoluciones y acompañamiento al personal del área de Tecnología de Alimentos.10. Consolidación del informe, apoyar en los registros de información físico y digital de su área y/o en el direccionamiento y formación de sus pares. 11. Construcción y consolidación de guías gerogógicas del área. 12. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 13. Realizar intervenciones grupales desde el componente alimentario.14. Realizar visitas de acompañamiento a los proveedores de alimentación para verificar procesos en el marco de la Legislación Nacional vigente.15. Realizar el registro de actividades cada vez que realice intervención 16. Realizar registro fotográfico, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013 y los artículos 9 y 12 de la Ley 1581 de 2012, de acuerdo a las intervenciones realizadas con los usuarios.17. Brindar atención integral a los usuarios durante su permanencia en la sede, en cada uno de los momentos de la jornada. 18. Atención al usuario en proceso de matrículas, recepción de documentos para listados de espera, así como para brindar información acerca del modelo.19. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Tecnólogo logístico |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Tecnólogo en Logística y/o afines con conocimiento básico de Office | Mínima de dos (2) años en realización de actividades de apoyo logístico y manejo de inventarios. |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Recepción, conteo o verificación, almacenamiento de insumos requeridos para la operación del modelo.2. Diligenciamiento de formatos solicitados conforme al Sistema Integral de Gestión de Calidad. 3. Apoyo en inventarios de Bienes Muebles entregados para el funcionamiento de las sedes. 4. Elaborar remisiones de insumos a cada una de las sedes.5. Apoyar la organización logística de los eventos. 6. Entrega de los bienes muebles a cada una de las sedes que estarán bajo la custodia del coordinador operativo.7. Apoyo en la planeación y ejecución de actividades de compras, almacenamiento, empaque y transporte de insumos, equipos y materiales requeridos para la ejecución del contrato. 8. Acompañamiento de rutas para entrega de insumos, equipos y materiales requeridos para la ejecución del contrato. 9. Acompaña y operativiza la entrega de los inventarios de los bienes muebles utilizados para el desarrollo del contrato.10. Dar respuesta oportuna presencial o telefónica a los requerimientos de clientes internos o externos del contrato. 11. Organizar y realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo los diferentes eventos a realizar en el contrato. 12. Desarrollo y administración de la base de datos de inventarios para la ejecución del contrato. 13. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 14. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Auxiliares administrativos |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Bachilleres con conocimiento en ofimática. | Mínima de 6 meses; debe tener competencias en conocimientos de ofimática. |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Atender requerimientos a las actividades programadas y/o la elaboración de actas de entrega de activos, materiales y suministros. 2. Hace las solicitudes del suministro de fotocopias requeridas por el modelo. 3. Apoyar la gestión de los componentes del modelo cuando corresponda. 4. Apoyar las contingencias del modelo. 5. Recibir, revisar, clasificar los documentos de archivo en las diferentes sedes. 6. Organizar y alimentar los documentos generados o allegados durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la normatividad vigente y/o las políticas institucionales.7. Tabular o digitalización de la información.8. Custodiar los documentos físicos de la información que le sean asignados. 9. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 10. Acompañamiento en el traslado de usuarios en la ruta de transporte.11. Reportar y escanear la asistencia del transporte diario por jornada de los usuarios.12. Diligenciar los formatos y planillas de asistencia requeridas por el modelo. 13. Realizar llamadas de seguimiento a los usuarios en caso de ausentismo para garantizar la permanencia.14. Registrar la asistencia diariamente a los usuarios beneficiarios del modelo y diligenciamiento de formatos para el control del servicio.15. Realización del protocolo de bienvenida a los usuarios en cada jornada.16. Apoyar la logística de la sede durante la atención diaria.17. Realizar reporte diario de la alimentación solicitada, entregada y beneficios.18. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Personal de servicios generales |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Bachiller | No requiere de experiencia mínima. |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Cumplir con los servicios generales, aseo y desinfección de los espacios dispuestos para atención de usuarios. 2. Propiciar en los Centros Vida Gerontológicos espacios limpios y agradables para la atención integral de las personas mayores. 3. Brindar una atender cordial, amable y con buena disposición a usuarios internos y externos de los Centros vida Gerontológicos. 4. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 5. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Jardinero |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Bachiller, con curso de alturas vigente | Mínimo de un (1) año en el manejo y arreglo de árboles, fumigación, siembra, riego y poda. |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. 2. Aplicar cuando haya lugar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. 3. Poda de árboles y plantas que lo requieran. 4. Acondicionamiento de la tierra para la siembra de plantas. 5. Riego de jardines y zonas verdes, con los sistemas disponibles. 6. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 7. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Educador Físico |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Profesional en educación física y/o Deporte | Mínimo un (1). |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Apoyar la implementación del Plan Gerontológico (2017 - 2027) y establecer los mecanismos, metodologías gerogógicas y controles efectivos para su difusión y seguimiento a través del cumplimiento de cronogramas mensuales y semanales. 2. Apoyar el diseño y realizar seguimiento a la aplicación de guías de mantenimiento físico, para el desarrollo de actividades adaptadas a la capacidad funcional de las personas mayores atendidas. 3. Diseñar actividades físicas orientadas al mantenimiento y mejora de la condición física de las personas mayores, incidiendo particularmente en la conservación de movimientos esenciales de la vida diaria. 4. Asesorar a las personas mayores a través de talleres en temas preventivos y la adopción de estilos de vida saludables. 5. Valoración motriz de las personas mayores que participan en los Centros Vida Gerontológicos, según Plan de Intervención Individual. 6. Supervisión y aplicación de formatos y protocolos de intervención, tanto de su competencia como los demás establecidos. 7. Realizar contactos interinstitucionales para remisiones a otras entidades. 8. Realizará seguimiento y/o valoraciones a las Personas mayores beneficiarias, según Plan de Intervención Individual. 9. Diligenciar y sistematizar correctamente el plan de intervención por áreas en la herramienta digital utilizada y al final hacer entrega cuantitativa y cualitativa de la información. 10. Informe mensual de actividades realizadas. 11. De conformidad con el diseño del modelo harán parte del equipo base de los Centros Vida Gerontológicos. 12. Direccionar la línea Lúdica, Ritmo y Recreación; incluida en las actividades desde el área física. 13. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 14. Realizar el registro de actividades cada vez que realice intervención grupal. 15. Realizar registro fotográfico, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013 y los artículos 9 y 12 de la Ley 1581 de 2012, de acuerdo a las intervenciones grupales realizadas con los usuarios.16. Brindar atención integral a los usuarios durante su permanencia en la sede, en cada uno de los momentos de la jornada. 17. Atención al usuario en proceso de matrículas, recepción de documentos para listados de espera, así como para brindar información acerca del modelo.18. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Tecnólogo de alimentos |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Tecnólogo en Alimentos | Mínimo seis (6) meses |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Evaluar el Servicio Contratado de alimentación a través de la aplicación de Protocolos. 2. En el proceso de recepción de los alimentos adquiridos, verificar la calidad y características sensoriales, realizando degustación de las mismas. 3. Verificar el estado de conservación y fecha de vencimiento de los alimentos almacenados, siendo su responsabilidad determinar la condición de aptos para el consumo. 4. Ejercer control al servicio de alimentación contratado en términos de calidad e higiene durante todo el proceso de manipulación, preparación y reparto de alimentos. 5. Realizar sondeos semanales a las personas mayores sobre el servicio de alimentación. 6. Informe mensual de actividades realizadas. 7. De conformidad con el diseño harán parte del equipo base de los Centros Vida Gerontológicos.8. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 9. Realizar intervenciones grupales desde el componente alimentario.10. Realizar el registro de actividades cada vez que se efectúe la intervención.11. Realizar registro fotográfico, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013 y los artículos 9 y 12 de la Ley 1581 de 2012, de acuerdo a las intervenciones realizadas con los usuarios.12. Brindar atención integral a los usuarios durante su permanencia en la sede, en cada uno de los momentos de la jornada. 13. Atención al usuario en proceso de matrículas, recepción de documentos para listados de espera, así como para brindar información acerca del modelo.14. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Tecnólogos en artes |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Tecnólogo en Artes Plásticas, Visuales o afines. | Mínimo seis (6) meses |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Apoyar la implementación del Plan Gerontológico (2017 - 2027) y establecer los mecanismos, metodologías gerogógicas y controles efectivos para su difusión y seguimiento a través del cumplimiento de cronogramas mensuales y semanales. 2. Ejecutar las actividades del cronograma establecido para cada una de las sedes. 3. Diseño y aplicación del contenido de las guías en los talleres gerogógicos y posterior evaluación del aprendizaje significativo. 4. Realizar seguimiento puntual y permanente a la asistencia de los beneficiarios al modelo realizando reporte semanal y mensual al coordinador operativo de cada sede con su respectivo análisis y datos estadísticos. 5. Elaboración del material gerogógico necesario para implementar en los talleres. 6. Informe mensual de actividades. 7. Consolidar los diferentes grupos de proyección culturales y artísticos8. Desarrollar los procesos de planeación, dirección, decoración y ejecución de los eventos especiales tales como Encuentro Intergeneracional y Café Mayor (estación de café) en compañía del equipo interdisciplinario o de base.9. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 10. Realizar intervenciones individuales y grupales desde el área de artes.11. Realizar el registro de actividades cada vez que se efectúe la intervención.12. Realizar registro fotográfico, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013 y los artículos 9 y 12 de la Ley 1581 de 2012, de acuerdo a las intervenciones realizadas con los usuarios.13. Brindar atención integral a los usuarios durante su permanencia en la sede, en cada uno de los momentos de la jornada. 14. Atención al usuario en proceso de matrículas, recepción de documentos para listados de espera, así como para brindar información acerca del modelo.15. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Técnico logístico |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico Logístico y/o afines con conocimiento básico de Office | Mínima de (1) un año en relación con actividades de apoyo logístico, archivos y otros |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Apoyo a la Instalación del estado de los equipos de cómputo e impresoras. 2. Diligenciamiento de formatos solicitados por el Sistema Integral de Gestión de Calidad. 3. Apoyo en inventarios de Bienes Muebles. 4. Apoyar la organización logística de los eventos.5. Apoyar la organización logística de los eventos6. Apoyo en la planeación y ejecución de actividades de compras, almacenamiento, empaque y transporte de insumos, equipos y materiales requeridos para la ejecución del contrato. 7. Acompañar rutas para entrega de artículos, equipos y materiales contratistas al contrato. 8. Apoyar el proceso administrativo del servicio de transporte brindado a los usuarios, además realizar la revisión de las fichas técnicas de cada uno de los vehículos que sirven para ejecución del contrato.9. Elaboración de documentos como remisiones y órdenes de entrega.10. Dar respuesta oportuna presencial o telefónica a los requerimientos de usuarios internos o externos del contrato. 11. Organizar y realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo los diferentes eventos a realizar durante la ejecución del contrato. 12. Apoyar el desarrollo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín en el marco de la ejecución del contrato. 13. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | Técnico agrícola |
| **PERFIL** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico agrícola, agropecuario, agrónomo y/o afines | Mínima de seis (6) meses |
| **ACTIVIDADES** |
| 1. Diseñar planes para el desarrollo de proyectos agrícolas a baja escala en las sedes donde se ejecute el modelo Centro Vida Gerontológico que cumplan con dichas condiciones. 2. Promover la vinculación de los usuarios al proyecto agrícola o huerta, propiciando el compromiso con el resultado por parte de estos. 3. Recibir y distribuir los insumos, de acuerdo con la capacidad de producción de cada proyecto. 4. Realizar seguimiento y acompañamiento a la evolución del proyecto, estableciendo ajustes necesarios para el adecuado desarrollo del proceso. 5. Realizar asesorías a los usuarios que posean proyectos agrícolas a baja escala (huerta) en sus hogares. 6. Diseñar guía metodológica con tema general, subtemas por mes y actividades.7. Realizar registro de actividades, al terminar intervención grupal o grupo de líderes ambientales.8. Realizar registro fotográfico, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013 y los artículos 9 y 12 de la Ley 1581 de 2012, de acuerdo a las intervenciones efectuadas.9. Realizar informe mensual de las intervenciones en las huertas y salud ambiental.10. Atención al usuario en proceso de matrículas, recepción de documentos para listados de espera, así como para brindar información acerca del modelo.11. Realizar articulación con las diferentes entidades públicas y privadas que desarrollen trabajo ambiental.12. Demás actividades que sean requeridas para el desarrollo contractual. |