

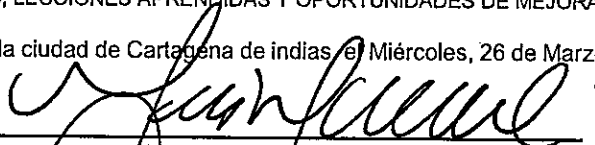
**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) INGENIERA DE ALIMENTOS, para el/la SECRETARIA DE EDUCACION y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR Y APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DEL OPERADOR DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA PRESENTE VIGENCIA. 2. APOYAR A LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE QUE REGULA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, RESOLUCIÓN 00335 DE 2021, Y AQUELLAS QUE LAS ACLAREN O MODIFIQUEN. 3. REALIZAR VISITAS DIARIAS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE LAS UNIDADES APPLICATIVAS Y COMEDORES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES A FIN DE VERIFICAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA MODALIDAD DE ENTREGA DE COMPLEMENTOS NUTRICIONALES DEFINIDA. 4. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS DE INFRAESTRUCTURA EN LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE LAS UNIDADES APPLICATIVAS, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Y LAS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES. 5. VERIFICAR LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LAS RESOLUCIONES 00335 DE 2021 Y SU ANEXO TÉCNICO DE CALIDAD E INOCUIDAD Y 2674 DEL 2013, Y LAS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES. 6. VERIFICAR QUE EL PROCESO DE ALISTAMIENTO, PREPARACIÓN Y SERVIDO DE RACIONES SE EJECUTE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE A FIN DE EVITAR LA CONTAMINACIÓN FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLÓGICA DE LAS MISMAS. 7. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO EN LAS UNIDADES APPLICATIVAS. 8. VERIFICAR LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS DE LOS VEHÍCULOS TRANSPORTADORES DE ALIMENTOS ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LAS RESOLUCIONES 2674 DE 2013 Y 2505 DEL 2004, EN CASO DE PRESENTARSE RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS DURANTE LA VISITA DE SUPERVISIÓN Y/O NORMAS VIGENTES. 9. DILIGENCIAR REGISTROS Y/O FORMATOS EN CADA VISITA DE SUPERVISIÓN (ACTAS DE REUNIÓN, LISTADO DE CHEQUEO PRELIMINAR Y PERFIL HIGIÉNICO SANITARIO). 10. REALIZAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MENAJE DE LOS COMEDORES Y COCINAS DE LAS SEDES EDUCATIVAS PRIORIZADAS PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. 11. VERIFICAR SI LOS EQUIPOS, UTENSILIOS Y MENAJE ESTÁN ACORDE A LA COBERTURA ASIGNADA. 12. VERIFICAR SI LOS REGISTROS DE ASISTENCIA DE LOS TITULARES DERECHO, BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS MARCADOS EN EL REGISTRO ÚNICO DE MATRÍCULA SIMAT, COINCIDEN CON LOS QUE RECIBEN LOS COMPLEMENTOS SEGÚN GRADO DE ESCOLARIDAD DIARIAMENTE EN EL COMEDOR ESCOLAR, POR MEDIO DEL SISTEMA DE VERIFICACIÓN QUE SE DETERMINE POR LA ENTIDAD. 13. VERIFICAR QUE EL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 14. APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA EJECUCIÓN DEL PAE. 15. ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LA VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAE, ASÍ MISMO LOS INFORMES Y ACTAS DE REUNIÓN DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN REALIZADAS ACORDE CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL. 16. PROYECTAR RESPUESTAS A ORGANISMOS DE CONTROL, RECTORES Y DEMÁS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, CONCERNIENTES AL COMPONENTE QUE LIDERA. 17. APOYAR LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EN TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA POLÍTICA PÚBLICA DE AMBIENTES ESCOLARES ALIMENTARIOS SALUDABLES. 18. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE CONVOQUE EN DESARROLLO DEL CONTRATO. 19. APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES Y EVIDENCIAS QUE DEN CUENTA DEL EFECTIVO PROCESO DE SUPERVISIÓN AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. 20. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ASOCIADOS CON EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DEL PAE. 21. APOYAR EN LA CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA. 22. REALIZAR LAS VISITAS DE CAMPO CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE VISITAS ANUALES ESTABLECIDAS POR EL COORDINADOR DEL PAE. 23. GARANTIZAR LA RESERVA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN QUE SURJA EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE SU PERFIL Y OBJETO CONTRACTUAL, VELANDO POR LA PRESERVACIÓN DE LA MISMA TANTO FÍSICA COMO DIGITAL. 24. CARGAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADOS DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II. 25. GARANTIZAR LA RESERVA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN QUE SURJA EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE SU PERFIL Y OBJETO CONTRACTUAL, VELANDO POR LA PRESERVACIÓN DE LA MISMA TANTO FÍSICA COMO DIGITAL. 26. APOYAR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN. 27. APOYAR LOS PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA DERIVADA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN. 28. ELABORAR UN INFORME FINAL, TANTO FÍSICO COMO DIGITAL, DE LA GESTIÓN ADELANTADA CON RELACIÓN A LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES ASOCIADOS A SU PERFIL Y OBJETO CONTRACTUAL DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE TRABAJO Y LO IMPARTIDO POR EL DIRECTOR (A) DE COBERTURA EDUCATIVA, QUE DÉ CUENTA DE LOS RESULTADOS, LECCIONES APRENDIDAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de Indias el Miércoles, 26 de Marzo de 2025


YIRA MORALES CASTRO

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**