ANEXO TÉCNICO

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Efectuar mínimo veinticinco (25) visitas técnicas mensuales y/o las designadas por el Coordinador del Programa, a las unidades de servicio de alimentación de los programas de Primera Infancia, Discapacidad, Adulto Mayor y Mujer y Equidad de Género, en las modalidades preparadas en sitio y/o industrializadas, donde debe verificar atención, cumplimiento, buenas prácticas de manufactura, calidad y cantidad de los alimentos, acorde a los criterios técnicos y normatividad vigente; entregar reporte fotográfico y diligenciar la totalidad de los formatos designados para dicha actividad.
2	Diariamente cargar mínimo diez (10) registros fotográficos de las unidades de servicio visitadas con registro de ubicación y fecha, así mismo, mediante el grupo dispuesto para ello realizar el debido reporte con mínimo cinco (5) fotos.
3	Diligenciar diariamente el formato designado para consignar la visita técnica.
4	Reportar de inmediato inconformidades o anomalías presentadas durante la prestación del servicio de alimentación tanto en ración servida como en entrega de paquetes alimentarios, en los medios designados para tal fin.
5	Revisar de manera precisa Kardex, registros de temperaturas, de limpieza y desinfección y demás formatos en cada unidad de servicio designada para apoyo a la supervisión.
6	Apoyar la supervisión y entrega del paquete alimentario de los programas de adulto mayor, mujer y equidad de género, discapacidad y familias vulnerables de la Secretaría de Desarrollo Social. Adicionalmente, realizar apoyo logístico requerido en cada una de las entregas de ración para preparar de estos programas.
7	Aplicar mensualmente las encuestas al 3% de la población beneficiaria de los paquetes alimentarios, en el formato y aplicativo propuesto para tal fin.
8	Aplicar mensualmente las encuestas al 1% de la población beneficiaria de las unidades de servicio, en el formato y aplicativo propuesto para tal fin.
9	Actualizar la ruta de entrega de paquetes alimentarios con nombre y ubicación mínimo en la aplicación designada para este fin; adicionalmente, apoyar la actualización de base de datos de los beneficiarios de ayudas alimentarias de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social y realizar el cargue diario de los registros fotográficos que soporten la entrega del mismo.
10	Acompañar las capacitaciones que brinde el operador a las manipuladoras de alimentos del programa de seguridad alimentaria, si es el caso, proyectar capacitaciones junto con ficha metodológica, relacionadas a calidad e inocuidad de alimentos para el equipo de seguridad alimentaria.
11	Participar de las actividades de información, educación y comunicación en temas de alimentación enfocado a las personas beneficiarias de los programas de la secretaria de desarrollo social. Así mismo, participar en las reuniones realizadas junto con el operador o las convocadas por la Coordinación del Programa, la Secretaría de Desarrollo Social o las designadas por la supervisión del contrato.
12	Entregar semanalmente los documentos físicos generados durante las visitas junto con los informes solicitados de los resultados de esta.
13	Custodiar y cuidar la dotación de las unidades de servicio, además realizar diagnóstico para su priorización en la inversión de recursos, así como la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo y notificar al operador.

14	Plasmar el Plan de Acción correspondiente a la vigencia 2026 y realizar su actualización mensual acorde a su ejecución.
15	Elaborar un (1) informe descriptivo que den cuenta de los logros, ejecución de actividades y su articulación con las metas del Plan de Desarrollo, durante la mitad y el final de la ejecución contractual; además, proyectar los informes que solicite la Coordinación del programa de Seguridad Alimentaria y/o la supervisión del contrato.
15	Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social, en el seguimiento de la ejecución del contrato de seguridad alimentaria y en actividades administrativas de la coordinación, cuando así se requiera.
16	Utilizar los elementos de protección requeridos por la normatividad vigente en el manejo de alimentos, así mismo, aplicar las Buenas Prácticas de Manufactura en todas las etapas de los procesos de servicios de alimentos o entrega de paquetes alimentarios donde participe.
19	Realizar y entregar el informe mensual de actividades con las evidencias respectivas, para el caso de registros fotográficos mínimo debe contener diez (10) por cada actividad; esto en los plazos dados por el programa de Seguridad Alimentaria y/o la supervisión del contrato.
20	Asistir a las actividades designadas por el coordinador del programa y a las propuestas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y de las políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Cota, cuando sea convocado.

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**	**Andrea Padilla Hernández**	**Diana Carolina Barbosa Arévalo**
Cargo	Jurídica- Contratista	Contratista	Secretaria de Desarrollo Social
Firma			