ANEXO TÉCNICO

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1.	Planear, diseñar y desarrollar talleres de gastronomía y preparación de alimentos dirigidos a la población beneficiaria de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social, promoviendo el aprendizaje, la participación activa y el fortalecimiento de habilidades individuales y comunitarias, en articulación con las estrategias de seguridad alimentaria de la dependencia.
2.	Presentar semanalmente y con la debida antelación la planeación de los talleres a desarrollar, indicando objetivos, contenidos, metodología, recursos requeridos y resultados esperados, para su revisión y aprobación por parte de la coordinación del programa.
3.	Elaborar y entregar a los participantes, en medio físico o digital, las recetas e instrucciones correspondientes a las preparaciones realizadas durante los talleres, procurando que la información sea clara, accesible y contemple recomendaciones básicas de manipulación higiénica y preparación segura de alimentos.
4.	Diseñar y orientar talleres gastronómicos que promuevan la preparación de alimentos balanceados, nutritivos y culturalmente apropiados, incorporando orientaciones generales sobre alimentación saludable, de acuerdo con las características y necesidades de la población beneficiaria, especialmente de los adultos mayores vinculados al programa de seguridad alimentaria.
5.	Llevar el registro de asistencia de los beneficiarios participantes en cada taller, garantizando el adecuado diligenciamiento, organización y entrega oportuna de las planillas a la coordinación del programa, como soporte de las actividades desarrolladas.
6.	Apoyar la organización, custodia y uso adecuado de los materiales, equipos, utensilios e inventarios asignados para el desarrollo de los talleres y actividades del programa, así como realizar las labores de limpieza, desinfección y organización de los espacios y elementos utilizados antes y después de cada actividad.
7.	Elaborar y mantener actualizados los reportes, informes, listados y bases de datos que sean requeridos por la Secretaría de Desarrollo Social, relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, garantizando la oportunidad, organización y veracidad de la información suministrada.
8.	Presentar un informe final consolidado que contenga el análisis cuantitativo y cualitativo de las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual, identificando avances, dificultades, resultados alcanzados y propuestas de mejoramiento relacionadas con el acompañamiento al programa de seguridad alimentaria.
9.	Apoyar el diligenciamiento de mínimo diez (10) encuestas de satisfacción dirigidas a los beneficiarios de las actividades desarrolladas, con el propósito de conocer su percepción e identificar oportunidades de mejoramiento en los servicios ofrecidos por la Secretaría de Desarrollo Social.
10.	Apoyar el seguimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción de la Secretaría de Desarrollo Social para la vigencia 2026, relacionadas con el objeto contractual, reportando mensualmente los avances, resultados y novedades que se presenten durante su ejecución.
11.	Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la coordinación del programa o la supervisión del contrato, aportando información sobre el desarrollo de las actividades, avances, dificultades y demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12.	Apoyar y participar en el desarrollo de actividades institucionales y comunitarias adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Social, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas de la dependencia, cuando sean requeridas por la coordinación del programa o la supervisión del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y las estrategias de seguridad alimentaria.

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	Cesar Andrés Pinilla Molano	Diana Carolina Barbosa Arévalo
Cargo	Jurídica- Contratista	Contratista- Coordinador Programa Adulto Mayor	Secretaria de Desarrollo Social
Firma			