

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 1 de 137

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	3
1. OBJETO.....	3
1.1 ALCANCE DEL OBJETO.....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO COMEDORES	4
1. NÚMERO DE PERSONAS A ATENDER.....	4
2. DÍAS DE ATENCIÓN Y HORARIOS.....	4
CAPÍTULO III. COMPONENTES DEL SERVICIO COMEDORES	4
1. COMPONENTE SOCIAL	4
1.1 ACCIÓN 1. PLAN DE TRABAJO.....	5
1.2 ACCIÓN 2. ACUERDOS DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN.....	8
1.3 ACCIÓN 3. ESTRATEGIA DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL.....	9
2. COMPONENTE TÉCNICO	20
2.1 SUBCOMPONENTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL.....	20
2.2 SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA.....	57
3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	92
3.1 TALENTO HUMANO.....	92
3.2 APORTES DE LAS PARTES.....	100
3.3 REQUISITOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMEDOR.....	107
3.4 MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	108
3.5 DESCUENTOS.....	115
3.6 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN.....	119
3.7 GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL COMEDOR, TRÁMITE REQUERIMIENTOS A LA CIUDADANÍA, SUBCOMPONENTE AMBIENTAL Y SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS.....	120
CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	120
1. OBLIGACIONES DEL ASOCIADO	120
1.1 COMPONENTE SOCIAL.....	120
1.2 COMPONENTE TÉCNICO.....	124
1.3 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	127
1.3.1. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	130

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 2 de 137

1.3.2. CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES	130
1.3.3. SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	132
1.3.4. SUBCOMPONENTE AMBIENTAL	132
2. OBLIGACIONES DE LA SDIS	133

CAPÍTULO V. CONDICIONES DEL CONVENIO	133
1. PLAZO	133
2. FORMA DE PAGO	133
3. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN	136

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 3 de 137

CAPÍTULO I. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1. OBJETO

Prestar el servicio de atención alimentaria en los comedores en cumplimiento del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" a fin de beneficiar con una alimentación, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua a mujeres gestantes, niños, niñas, y hogares identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social en inseguridad alimentaria moderada y severa, con énfasis en el fortalecimiento del tejido social y comunitario.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

Para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, la organización sin ánimo de lucro deberá realizar la atención alimentaria a los beneficiarios establecidos por la SDIS en los comedores, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente anexo técnico, respecto a los componentes social, técnico, administrativo y financiero.

De igual manera, brindar alimentos de calidad, inocuos, con oportunidad y sin barreras de acceso, a las personas o familias con el propósito de gestionar su inclusión en programas sociales, realizar vigilancia del estado nutricional y promoción en estilos de vida saludable; acceso a información, acompañamiento, seguimiento desde el ámbito familiar y comunitario, orientación y referenciación sobre el acceso a la oferta de servicios sociales del Distrito, relacionados con la garantía de derechos en: Identidad, Salud, Educación, Vida Libre de Violencias, Alimentación y Nutrición, Vivienda, Formación y Capacitación, Seguridad Económica, Participación y Organización, Recreación Cultura y Deporte; en torno a procesos de ampliación de capacidades, en el marco del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre".

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ofrecer a los participantes identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social, apoyo alimentario transitorio, a través del almuerzo, en las cantidades contratadas con la calidad exigida, con un aporte del 40% del requerimiento diario de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población colombiana (Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, durante los días de prestación del servicio social).
2. Planear y desarrollar acciones de promoción de estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física para los participantes atendidos y sus familias en concordancia con el lineamiento de la SDIS.
3. Realizar vigilancia del estado nutricional que permita conocer la situación nutricional de los participantes, con el fin de adelantar las acciones establecidas en el presente anexo técnico.
4. Implementar y fortalecer las Buenas Prácticas de Manufactura que permitan una alimentación con calidad e inocuidad.
5. Garantizar que los comedores cuenten con condiciones de ambientes adecuados y seguros.
6. Implementar los planes, políticas, lineamientos y campañas ambientales de la entidad.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 4 de 137

7. Cumplir con los lineamientos administrativos y financieros definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (en adelante SDIS), para garantizar el manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.¹
8. Desarrollar el componente social de acuerdo con los lineamientos suministrados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO COMEDORES

Los comedores se conciben como espacios físicos funcionales de encuentro en los que se construyen relaciones y redes sociales de individuos, familias y comunidades donde se definen acciones de coordinación y articulación transectorial que orientan procesos de fortalecimiento y se entregan alimentos preparados, los cuales en el presente proceso hacen referencia al suministro de un almuerzo en condiciones adecuadas e inocuas. Así mismo, se realiza vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable, acceso a procesos de capacitación y formación para el fortalecimiento de capacidades; orientación para el acceso a la oferta de servicios sociales del Distrito; impulso a la participación social y comunitaria para la organización y el control ciudadano; acompañamiento para la definición y seguimiento de acuerdos de corresponsabilidad.

1. NÚMERO DE PERSONAS A ATENDER

Para el comedor se prevé un número específico de personas a atender, quienes participarán del servicio de comedores establecido en el presente anexo técnico. Este número de personas atendidas será de acuerdo a la tabla de cobertura de comedores, los cuales se denominan CUPOS.

2. DÍAS DE ATENCIÓN Y HORARIOS


Días hábiles de lunes a sábado, sin incluir domingos, ni festivos, ni sábado santo.
De lunes a viernes de 10:30 a.m. a 4:00 p.m., y sábado de 10:30 a.m. a 2 p.m. ✓

CAPÍTULO III. COMPONENTES DEL SERVICIO COMEDORES

1. COMPONENTE SOCIAL

Desde el Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, se reconoce que la inseguridad alimentaria y nutricional no sólo se satisface con el suministro de alimentos, sino que también requiere la generación de acciones para mejorar la calidad de vida de los participantes, permitiéndoles contar con herramientas para enfrentar su condición de vulnerabilidad.

¹ Ver Capítulo III, numeral 3 del presente anexo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 5 de 137

En este sentido, el componente social a través de la “Estrategia Desarrollo de Capacidades para la Inclusión Social”, tiene como objetivo promover procesos de inclusión social de los participantes del servicio comedores, mediante la identificación de necesidades y capacidades, en el marco de la corresponsabilidad, con el fin de transformar sus realidades y aportar al mejoramiento de su calidad de vida.

Las acciones a desarrollar serán las siguientes:

Acción 1. Plan de Trabajo.

Acción 2. Acuerdos de Convivencia y Participación.

Acción 3. Estrategia Desarrollo de Capacidades para la Inclusión Social:

- Componente Identificación de Necesidades
- Componente Soluciones Integrales
- Componente Comunicación
- Componente Producción de Conocimiento
- Componente Seguimiento y Monitoreo

A continuación se describen las acciones, productos, tiempos de ejecución y fuentes de verificación previstas para el desarrollo del componente social en el servicio social comedores.

1.1 Acción 1. Plan de trabajo

El plan de trabajo es un documento de sistematización de procesos que favorece el logro de metas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el cual se establecen las actividades, productos y cronograma requeridos para el desarrollo de las acciones establecidas en el presente anexo técnico.

Obligaciones

1. Construir un plan de trabajo general con su respectivo cronograma por el tiempo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS; enviarlo al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá te Nutre”, vía correo electrónico, para su acompañamiento y seguimiento; y radicarlo en la Interventoría o Supervisión.

Productos	Plan de trabajo general y cronograma
Tiempo de Cumplimiento	Envío y radicación: A los tres (3) días de operación contados a partir de la firma del acta de inicio.
Fuentes de Verificación	Plan de trabajo general y cronograma impreso. Soporte impreso de envío del plan de trabajo general y cronograma, vía correo electrónico, dirigido al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”. Oficio de radicación en la Interventoría o Supervisión con registro de recibido (sticker o sello).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 6 de 137

2. Socializar el plan de trabajo general con su respectivo cronograma, a través de la realización de reunión con mínimo el 40% de los participantes del comedor.


Productos	Socialización de plan de trabajo general y cronograma.
Tiempo de Cumplimiento	Dentro de los doce (12) días de operación contados a partir del día tres (3) de operación posterior a la firma del acta de inicio.
Fuentes de Verificación	Fichas de registro de actividades. Listados de asistencia. Registro fotográfico en medio magnético-CD (formato PDF).

3. Elaborar la programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS, que incluya de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente social, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del convenio y los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones. Enviar esta programación al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” vía correo electrónico, para su acompañamiento y seguimiento.

Para su elaboración se debe tener en cuenta:

- Para el primer mes, la programación mensual debe contener las actividades a ejecutar a partir de la fecha de inicio del convenio hasta el último día de operación del mes correspondiente.
- Para el segundo mes y en adelante hasta la finalización del convenio, la programación mensual debe contener las actividades a ejecutar desde el primer hasta el último día de operación del mes correspondiente.
- Las actividades programadas de cada mes deben corresponder a lo proyectado en el plan de trabajo general y cronograma.
- Las actividades programadas podrán ser modificadas según las dinámicas territoriales, previo envío de dicha modificación, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098.

Productos	Programación mensual de actividades.
Tiempo de Cumplimiento	Envío primer mes: A los tres (3) días de operación contados a partir de la firma del acta de inicio. Envío a partir del segundo mes: Último día de operación del mes inmediatamente anterior.
Fuentes de Verificación	Programación mensual de actividades impresa (incluyendo modificaciones cuando se presenten). Soporte impreso de envío de la programación mensual, vía correo electrónico, dirigido al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”. Soporte impreso de envío de modificaciones de la programación mensual, vía correo electrónico, dirigido al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 7 de 137

4. Elaborar la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro asignado para el componente social, en el formato establecido por la SDIS. Enviarla, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, para su acompañamiento y seguimiento a la Interventoría o Supervisión para su aprobación.

Para la elaboración de la programación mensual de actividades a ejecutar se debe tener en cuenta:

- El rubro del componente social debe ejecutarse mensualmente a partir del día tres (3) de operación, contado luego de la firma del acta de inicio, hasta cinco (5) días antes de la finalización de operación del convenio.
- Las actividades programadas con el rubro del componente social podrán ser modificadas, previo envío de dicha modificación, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, para su acompañamiento y seguimiento y a la Interventoría o Supervisión para su aprobación.
- Las actividades realizadas con el rubro del componente social deberán estar dirigidas a los participantes del comedor y sus familias; y deben responder al cumplimiento de las acciones del proceso del componente social, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo general, así:
 - Talleristas para el desarrollo de actividades dirigidas a los participantes del comedor y sus familias, que den respuesta a las estrategias y actividades definidas en el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - Materiales didácticos deberán estar disponibles y en buen estado para ser usados al momento del desarrollo de las actividades del componente social.

El rubro del componente social **NO** podrá ejecutarse en gastos para el desarrollo de actividades de Promoción en Estilos de Vida Saludable; actividades en las que solo participen los profesionales del comedor, de la SDIS o del asociado; equipos de cómputo, fotocopias, impresiones y materiales para el registro de información en cumplimiento de las obligaciones del anexo técnico (fichas SIRBE, PAIF, formatos, informes, entre otros); transporte para la realización de visitas domiciliarias, celebraciones (día de la madre, día del padre, día de la familia, navidad, entre otras), salidas pedagógicas y recreativas, transporte para dichas salidas y refrigerios.

- En el formato de programación mensual de actividades ejecutadas con el rubro del componente social, se deberán registrar de manera descriptiva las características de los requerimientos para su realización.
- El asociado deberá soportar legalmente los gastos efectuados para el desarrollo de cada una de las actividades, así:

Productos	Programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro del componente social (incluyendo modificaciones cuando se presenten).
Tiempo de Cumplimiento	Ejecución del rubro: Mensualmente a partir del día tres (3) de operación del comedor, contado luego de la firma del acta de inicio, y hasta cinco días antes de la finalización de operación del convenio. Envío primer mes: Dentro de los tres (3) días de operación del comedor, contados luego de la firma del acta de inicio.

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 8 de 137

	Envío a partir del segundo mes: Último día de operación del mes inmediatamente anterior.
Fuentes de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> - Programación mensual de actividades a ejecutar, impresa, con el rubro del componente social. - Soporte impreso de envío, vía correo electrónico, de la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro del componente social, dirigido al profesional local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" y a la Interventoría o Supervisión. - Soporte impreso de envío, vía correo electrónico, de las modificaciones de la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro del componente social (cuando se presenten) dirigido al profesional local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" y a la Interventoría o Supervisión. - Soporte impreso de aprobación de la modificación de la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro del componente social, enviado por la Interventoría o Supervisión. - Fichas de registro de actividades. - Listados de asistencia.

5. Publicar la programación mensual de actividades en un lugar visible del salón comedor, en el formato establecido por la SDIS, impreso en tamaño pliego y ploteado, sin alteraciones, tachones o enmendaduras.

Productos	Publicación de programación mensual de actividades.
Tiempo de Cumplimiento	Primer mes: Dentro de los cuatro (4) días de operación del comedor, contados luego de la firma del acta de inicio. A partir del segundo mes: Primer día de operación del mes correspondiente.
Fuentes de Verificación	Programación mensual de actividades publicada en el salón comedor impresa en tamaño pliego.

1.2 Acción 2. Acuerdos de Convivencia y Participación

Para los Acuerdos de Convivencia y Participación deberán contener además del texto introductorio suministrado por la SDIS, los siguientes aspectos mínimos: acciones individuales y familiares de corresponsabilidad, deberes, derechos y normas. Así mismo, deberá contemplar entre otros, los siguientes principios:

- El bien colectivo prima sobre el bien particular.
- El ejercicio de la libertad solo es posible en la responsabilidad.
- Los derechos implican deberes y son correlativos a los derechos de los demás.
- La corresponsabilidad auto regula y obliga a ser responsable y corresponsable consigo mismo, con la familia y con la sociedad.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 9 de 137

Obligaciones

6. Construir los Acuerdos de Convivencia y Participación mediante la realización de una (1) actividad pedagógica grupal, con la asistencia de por lo menos el 40% de los participantes del comedor.

Productos	Documento Acuerdos de convivencia y participación.
Tiempo de Cumplimiento	Entre el día doce (12) y el día veinte (20) de operación, contados luego del tercer (3) día de operación posterior a la firma del acta de inicio.
Fuentes de Verificación	Documento Acuerdos de Convivencia y Participación en medio magnético-CD. Fichas de registro de actividades. Listados de asistencia. Registro fotográfico en medio magnético-CD (formato PDF).

7. Socializar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, al 100% de los participantes del comedor, a través de la realización de una (1) asamblea general.


Productos	Socialización de Acuerdos de Convivencia y Participación y Acta de Compromiso vigente.
Tiempo de Cumplimiento	Entre el día veintiuno (21) y el día treinta (30) de operación, contados a partir del día tres (3) de operación posterior a la firma del acta de inicio.
Fuentes de Verificación	Fichas de registro de actividades. Listados de asistencia. Registro fotográfico en medio magnético-CD (formato PDF).

8. Publicar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, en un lugar visible del salón comedor, impresos de manera legible, sin alteraciones, tachones o enmendaduras.

Productos	Publicación de Acuerdos de Convivencia y Participación actualizados y Acta de compromiso vigente.
Tiempo de Cumplimiento	Al día veintiuno (21) de operación contados a partir del día tres (3) de operación posterior a la firma del acta de inicio.
Fuentes de Verificación	Acuerdos de Convivencia y Participación actualizado y Acta de compromiso vigente, publicados en un lugar visible del salón comedor.

1.3 Acción 3. Estrategia desarrollo de capacidades para la inclusión social

La Estrategia Desarrollo de Capacidades para la Inclusión Social se concibe como el lineamiento y las actividades a implementar con los participantes del comedor y sus familias, dirigida a la superación de los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 10 de 137

factores asociados a la situación de inseguridad alimentaria y por ende al mejoramiento de su calidad de vida, en el marco de la corresponsabilidad.

Desde la estrategia se busca que los participantes de los comedores y sus familias mejoren las situaciones que los han llevado a solicitar los servicios suministrados por la SDIS y de esta manera generen un cambio, del cual ellos mismos sean el centro de la transformación, partiendo de sus capacidades para su movilización.

La estrategia se desarrolla mediante cinco (5) componentes:

- Identificación de Necesidades
- Soluciones Integrales
- Comunicación
- Producción de Conocimiento
- Seguimiento y Monitoreo

1.3.1. Identificación de Necesidades

La metodología utilizada para la identificación de necesidades se adelantará mediante la formulación del Plan de Atención Individual y Familiar-PAIF y la construcción del Marco Valorativo Familiar.

El Plan de Atención Individual y Familiar - PAIF es una herramienta para el registro de información, que permite identificar y establecer acuerdos de corresponsabilidad de los participantes del comedor y sus familias, en el marco de los derechos, los deberes y las relaciones familiares; a través de los cuales se busca mitigar niveles de vulnerabilidad y potencializar capacidades individuales y familiares hacia el logro de una mejor calidad de vida.

La formulación del PAIF requiere, por parte de los participantes, el pleno ejercicio de la corresponsabilidad, entendida como la responsabilidad con el otro y consigo mismo. La ruptura de la corresponsabilidad supone un conflicto al no asumir acuerdos; por lo tanto, se requiere un compromiso que favorezca espacios suficientes para la construcción de condiciones que aporten al mejoramiento de las condiciones iniciales de los participantes y sus familias y la concurrencia de acciones temporales del Estado para la satisfacción de necesidades.

El ejercicio metodológico que guía la formulación de los PAIF se fundamenta en las siguientes orientaciones:

- Se busca que el mayor número de integrantes de la familia haga parte del ejercicio de construcción en un encuentro participativo. Cuando no participen la totalidad de integrantes, se registrarán las razones de su ausencia en el formato PAIF - Capítulo C. Observaciones y Firmas.
- El profesional social debe brindar información y acompañar el proceso que adelantará la familia, respondiendo a las necesidades e intereses identificados en la construcción del PAIF, utilizando como insumo la oferta institucional existente.
- Los acuerdos de corresponsabilidad se deben construir desde el marco de los derechos y deberes,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 11 de 137

permitiendo a la familia establecer compromisos desde la cotidianidad, en el marco de la convivencia y sus proyectos de vida familiar e individual.

El Marco Valorativo Familiar es un instrumento para el registro de información, que busca identificar las capacidades, entendidas como los recursos (personales y familiares) y las estrategias de afrontamiento, con las cuales cuentan los participantes del comedor y sus familias para superar situaciones adversas.

Obligaciones

- Identificar, al inicio del convenio y mensualmente, el estado de formulación y seguimiento de los Planes de Atención Individual y Familiar – PAIF de las familias participantes del comedor; registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

En el formato debe registrarse lo referido a:

- PAIF con acuerdos en proceso con resultado de seguimiento "En cumplimiento".
- PAIF con acuerdos en proceso con fecha de cumplimiento abierta (Sin resultado de seguimiento).
- PAIF con acuerdos con resultado de seguimiento "No Cumple".

Productos	Matriz identificación estado de los PAIF.
Tiempo de Cumplimiento	Al inicio del convenio: Al día veintiuno (21) de operación contados a partir del día tres (3) de operación posterior a la firma del acta de inicio. Mensual: Último día de operación de cada mes.
Fuentes de Verificación	Matriz Identificación Estado de los PAIF diligenciada en medio magnético-CD Soporte impreso de cargue en archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

- Formular los Planes de Atención Individual y Familiar – PAIF (Ver Anexo: Guía Consulta para la Construcción del PAIF), mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS², al 100% de las familias participantes del comedor a las que no se les formuló PAIF durante el convenio inmediatamente anterior, de acuerdo con los siguientes rangos y tiempos:

- Si el número de PAIF pendientes por formular está entre uno (1) y treinta (30) núcleos familiares, construir los PAIF dentro de los primeros veinte (20) días de operación, contados a partir de la firma del acta de inicio.

² Para los habitantes de calle, vendedores ambulantes, residentes en paga-diaro y aquellos que vivan en localidades diferentes a la ubicación del comedor la formulación del Plan de Atención Familiar – PAIF se realizará en el comedor. Así mismo, para aquellas situaciones particulares que por razones de seguridad no se puedan realizar las visitas domiciliarias, estos casos serán evaluados y definidos con la respectiva Subdirección Local, quien deberá validar por escrito vía correo electrónico dichas situaciones, la impresión del correo será el documento soporte para justificar la construcción del PAIF en el comedor, ante la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 12 de 137

- Si el número de PAIF pendientes por formular está entre treinta y uno (31) y sesenta (60) núcleos familiares, construir los PAIF dentro de los primeros cuarenta (40) días de operación, contados a partir de la firma del acta de inicio.
- Si el número de PAIF pendientes por formular es igual o mayor a sesenta y un (61) núcleos familiares, construir los PAIF dentro de los primeros sesenta (60) días de operación, contados a partir de la firma del acta de inicio.

Productos	Planes de Atención Individual y Familiar.
Tiempo de Cumplimiento	A partir de la fecha de inicio del convenio hasta el día sesenta (60) de operación contados a partir de la firma del acta de inicio, de acuerdo con los rangos y tiempos relacionados en la presente obligación.
Fuentes de Verificación	Planes de Atención Individual y Familiar diligenciados. Formato de visita domiciliaria - PAIF diligenciado.

11. Formular los Planes de Atención Individual y Familiar – PAIF (Ver Anexo: Guía Consulta para la Construcción del PAIF), mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS³, al 100% de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al comedor como resultado de los cambios de estado, de acuerdo con los siguientes rangos y tiempos:

- Cuando el número de ingresos mensuales sea entre uno (1) y treinta (30) núcleos familiares construir los PAIF en un tiempo no mayor a veinte (20) días de operación, contados a partir de la fecha de ingreso del participante.
- Cuando el número de ingresos mensuales sea entre treinta y un (31) y sesenta (60) núcleos familiares, construir los PAIF en un tiempo no mayor a cuarenta (40) días de operación, contados a partir de la fecha de ingreso del participante.
- Cuando el número de ingresos mensuales sea igual o mayor a sesenta y un (61) núcleos familiares, construir los PAIF en un tiempo no mayor a sesenta (60) días de operación, contados a partir de la fecha de ingreso del participante.

Productos	Planes de Atención Individual y Familiar.
Tiempo de Cumplimiento	Permanente a partir de la fecha de ingreso de los núcleos familiares, de acuerdo con los rangos y tiempos relacionados en la presente obligación, hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio.
Fuentes de Verificación	Planes de Atención Individual y Familiar diligenciados. Formato de visita domiciliaria - PAIF diligenciado.

³ Ibid.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 13 de 137

12. Construir el Marco Valorativo Familiar al 100% de los núcleos familiares participantes del comedor, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los siguientes rangos, tiempos y porcentajes:

- Cuando el número de núcleos familiares sea entre 1 y 150, construir el marco valorativo familiar presentando porcentajes de avance así:
 - Día treinta (30) de operación contados a partir de la firma del acta de inicio: 35%
 - Día cuarenta y cinco (45) de operación contados a partir de la firma del acta de inicio: 70%
 - Día sesenta (60) de operación contados a partir de la firma del acta de inicio: 100%
- Cuando el número de núcleos familiares sea mayor a 151, construir el marco valorativo familiar presentando porcentajes de avance así:
 - Día cuarenta y cinco (45) de operación contados a partir de la firma del acta de inicio: 35%
 - Día sesenta (60) de operación contados a partir de la firma del acta de inicio: 60%
 - Día setenta y cinco (75) de operación contados a partir de la firma del acta de inicio: 100%

Productos	Marco Valorativo Familiar.
Tiempo de Cumplimiento	<p>Cuando el número de núcleos familiares sea entre 1 y 150: A partir de la fecha de inicio del convenio hasta el día sesenta (60) de operación, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes relacionados en la presente obligación.</p> <p>Cuando el número de núcleos familiares sea mayor a 151: A partir de la fecha de inicio del convenio hasta el día setenta y cinco (75) de operación, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes relacionados en la presente obligación.</p>
Fuentes de Verificación	Marcos valorativos familiares diligenciados.

13. Construir el Marco Valorativo Familiar al 100% de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al comedor como resultado de los cambios de estado, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los siguientes rangos, tiempos y porcentajes:

- Cuando el número de ingresos mensuales sea entre uno (1) y treinta (30) núcleos familiares construir los Marcos Valorativos Familiares en un tiempo no mayor a veinte (20) días de operación, contados a partir de la fecha de ingreso del participante.
- Cuando el número de ingresos mensuales sea entre treinta y un (31) y sesenta (60) núcleos familiares, construir los Marcos Valorativos Familiares en un tiempo no mayor a cuarenta (40) días de operación, contados a partir de la fecha de ingreso del participante.
- Cuando el número de ingresos mensuales sea igual o mayor a sesenta y un (61) núcleos familiares, construir los Marcos Valorativos Familiares en un tiempo no mayor a sesenta (60) días de operación, contados a partir de la fecha de ingreso del participante.

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 14 de 137

Productos	Marco Valorativo Familiar.
Tiempo de Cumplimiento	A partir de la fecha de ingreso de los núcleos familiares, de acuerdo con los rangos y tiempos relacionados en la presente obligación, hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio.
Fuentes de Verificación	Marcos valorativos familiares diligenciados.

1.3.2. Soluciones Integrales

La implementación de soluciones integrales se fundamenta en lo planteado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, respecto al desarrollo de capacidades y la importancia de definir actividades a corto plazo que sean rápidamente asequibles para que esos triunfos rápidos ayuden a crear apoyo para los cambios mientras se sientan las bases para las iniciativas de desarrollo de capacidades a más largo plazo. Por tanto, el diseño de la respuesta para el desarrollo de capacidades debe contener una combinación de iniciativas de impacto rápido (menos de un año) e iniciativas de corto a mediano plazo (un año)⁴.


Obligaciones

- Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades dirigido al 100% de los participantes del comedor y sus familias, en el modelo establecido por la SDIS, con base en la información obtenida en la formulación del PAIF y la construcción del Marco Valorativo Familiar; cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento para su correspondiente revisión, retroalimentación y aprobación.

Productos	Plan de Desarrollo de Capacidades
Tiempo de Cumplimiento	Al día ochenta y cinco (85) de operación, contados a partir del día siguiente al de la fecha de inicio del convenio
Fuentes de Verificación	Plan de desarrollo de capacidades elaborado en medio magnético-CD. Soporte impreso de cargue en archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Soporte impreso de aprobación del Plan de Desarrollo de Capacidades por parte de la SDIS.

- Implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades, a través de la realización de mínimo seis (6) actividades mensuales, con mínimo quince (15) participantes cada una, conforme a los grupos etarios existentes en el comedor. Elaborar un reporte mensual, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

⁴ PNUD. Desarrollo de Capacidades. Texto Básico del PNUD. Pág. 27

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 15 de 137

Productos	Actividades de implementación del Plan de Desarrollo de Capacidades. Matriz reporte Plan de Desarrollo de Capacidades.
Tiempo de Cumplimiento	Implementación: A partir del día noventa y cinco (95) de operación contados a partir del día siguiente al de la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio. Envío reporte: Último día de operación de cada mes.
Fuentes de Verificación	Fichas de registro de actividades. Listados de asistencia. Matriz reporte Plan de Desarrollo de Capacidades. Soporte impreso de cargue en archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Registro fotográfico en medio magnético-CD (Formato PDF)

16. Generar estrategias de coordinación intra e interinstitucionales por comedor que brinden respuesta a las necesidades y situaciones comunes identificadas en los Planes de Atención Individual y Familiar y en los Marcos Valorativos Familiares; registrar la información en el formato establecido por la SDIS, socializar en el espacio de la Mesa de Desarrollo Comunitario y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Productos	Matriz Gestión y Articulación Inter e Intra Institucional.
Tiempo de Cumplimiento	Generación estrategias: Permanente a partir de la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días antes de la finalización del convenio. Registro información: Mensualmente hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio. Cargue mensual: Último día de operación de cada mes. Socialización: Mensualmente de acuerdo con la programación de las Mesas de Desarrollo Comunitario.
Fuentes de Verificación	Matriz Gestión y Articulación Inter e Intra Institucional impresa. Soporte impreso de cargue de Matriz Gestión y Articulación Inter e Intra Institucional diligenciada, al equipo social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Acta de Mesa de Desarrollo Comunitario. Listado de asistencia a Mesa de Desarrollo Comunitario.

17. Referenciar de manera permanente a los participantes del comedor a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo con las condiciones familiares identificadas, los acuerdos de corresponsabilidad formulados en los Planes de Atención Individual y Familiar, el Marco Valorativo Familiar y el Plan de Desarrollo de Capacidades; y realizar seguimiento mensual y cierre correspondiente.

Productos	Referenciaciones.
Tiempo de Cumplimiento	Permanente a partir de la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio.

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 16 de 137

Fuentes de Verificación	Referencias impresas.
--------------------------------	-----------------------

1.3.3. Comunicación

18. Presentar trimestralmente en la Mesa de Desarrollo Comunitario, mínimo una actividad de relevancia ejecutada en el comedor, de acuerdo con el modelo establecido, las cuales serán priorizadas a nivel local para su posterior publicación en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Producto	Documento presentación de actividad.
Tiempo de Cumplimiento	Trimestralmente de acuerdo con programación de Mesas de Desarrollo Comunitario.
Fuentes de Verificación	Documento presentación de actividades en medio magnético. Acta de Mesa de Desarrollo Comunitario. Listado de asistencia a Mesa de Desarrollo Comunitario.

1.3.4. Producción de Conocimiento


En el marco del componente Producción de Conocimiento se desarrollarán actividades tendientes a la comprensión de las particularidades de los participantes, sus familias y los territorios donde habitan; partiendo del entendido, tal como menciona Gibbons, que los problemas, proyectos o programas sobre los que se centra temporalmente la atención constituyen los nuevos lugares de producción de conocimiento, que avanzan y tienen lugar más directamente en el contexto de aplicación o uso⁵, conduciendo a resultados que están también altamente contextualizados.

Obligaciones

19. Realizar el Análisis Situacional de Motivos de Ingreso, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Productos	Documento Análisis Situacional Motivos de Ingreso
Tiempo de Cumplimiento	Al día noventa (90) de operación contados a partir del día siguiente al de la firma del acta de inicio.
Fuentes de Verificación	Documento análisis situacional motivos de ingreso en medio magnético-CD. Soporte impreso de cargue de documento Análisis Situacional Motivos de Ingreso, al equipo social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

⁵ GIBBONS, Michael. et al. (1994). La nueva producción del conocimiento. Barcelona: Pomares, Corredor. P. 2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 17 de 137

20. Registrar en el aplicativo PAIF el 100% de los Planes de Atención Individual y Familiar – PAIF, el 100% de las Referenciaciones y el 100% de los seguimientos y observaciones realizadas, dentro del mes calendario correspondiente, en los apartados asignados en el aplicativo para tal fin.

Productos	Planes de Atención Individual y Familiar registrados en aplicativo PAIF. Referenciaciones registradas en aplicativo PAIF. Seguimientos y observaciones de los Planes de Atención Individual y Familiar y de las Referenciaciones registradas en aplicativo PAIF.
Tiempo de Cumplimiento	Permanente durante el mes calendario correspondiente a la realización de PAIF, de referenciaciones y de seguimientos y observaciones, a partir del día siguiente al de la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio.
Fuentes de Verificación	Registro de Planes de Atención Individual y Familiar en el aplicativo PAIF. Registro de Referenciaciones en el aplicativo PAIF. Registro de seguimientos y observaciones en el aplicativo PAIF.

21. Sistematizar los resultados del 100% de Marcos Valorativos Familiares construidos, en el formato establecido por la SDIS, y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Productos	Sistematización de Marcos Valorativos Familiares.
Tiempo de Cumplimiento	De acuerdo con los rangos y tiempos de construcción de los Marcos Valorativos Familiares: Para núcleos familiares En Atención al inicio del convenio: Cuando el número de núcleos familiares sea entre 1 y 150: Al día sesenta y cinco (65) de operación, contados a partir del día siguiente al de la firma del acta de inicio. Cuando el número de núcleos familiares sea mayor a 151: Al día ochenta (80) de operación, contados a partir del día siguiente al de la firma del acta de inicio. Para núcleos familiares que ingresan como resultado del cambio de estado: Mensualmente, a partir del segundo mes calendario, el último día de operación de cada mes.
Fuentes de Verificación	Matriz Sistematización de Marcos Valorativos Familiares diligenciada en medio magnético-CD. Soporte impreso de cargue en archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 18 de 137

1.3.5. Seguimiento y Monitoreo

Obligaciones

22. Realizar seguimiento a los acuerdos de corresponsabilidad pactados en los Planes de Atención Individual y Familiar – PAIF, de acuerdo con las fechas de cumplimiento de éstos, al 100% de las familias que cuentan con PAIF construidos.

Cuando el resultado del seguimiento a los acuerdos corresponde a “No cumple” deberá definirse un nuevo plazo de cumplimiento. En el Capítulo C. Observaciones y Firmas deberá registrarse el motivo del no cumplimiento y la nueva fecha máxima.

Cuando el resultado del seguimiento a los acuerdos se reitera en estado “No cumple” deberán adelantarse las acciones establecidas en la obligación 24 del numeral 1.3.5. Seguimiento y Monitoreo.

Productos	Planes de Atención Individual y Familiar.
Tiempo de Cumplimiento	Permanente de acuerdo con las fechas de cumplimiento de los acuerdos de corresponsabilidad, a partir del día siguiente al de la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio.
Fuentes de Verificación	Planes de Atención Individual y Familiar diligenciados en el Capítulo C. Observaciones y Firmas.

23. Realizar seguimiento trimestral al 100% de familias participantes del comedor, en el que se identifique el estado de avance respecto al desarrollo y adquisición de nuevos recursos y al desarrollo de nuevas estrategias de afrontamiento; registrarlo en el formato Marco Valorativo Familiar, elaborar reporte trimestral en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Productos	Seguimiento trimestral a las familias participantes del comedor.
Tiempo de Cumplimiento	Seguimiento: Trimestralmente a partir del día cien (100) de operación contados a partir del día siguiente al de la fecha de acta de inicio. Envío reporte: Último día de operación de cada trimestre
Fuentes de Verificación	Marco valorativo familiar diligenciado en sección Seguimiento. Reporte de seguimiento trimestral a las familias. Soporte impreso de cargue en archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

24. Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 19 de 137

en los "Criterios de focalización, priorización, egreso y restricciones para el servicio de comedores" y el procedimiento de egreso vigente, y enviar reporte semanal vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" de la Subdirección Local para la Integración Social, con los respectivos soportes del seguimiento realizado, a fin de realizar las actuaciones correspondientes.

Productos	Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso.
Tiempo de Cumplimiento	Seguimiento: Permanente a partir de la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio. Envío reporte: Semanal a partir de la firma del acta de inicio el último día de operación de cada semana, hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio.
Fuentes de Verificación	Ficha SIRBE vigente. Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso. Formato visita domiciliaria diligenciado (cuando aplique). Soportes de seguimiento en medio magnético (citaciones, visitas domiciliarias, fotos). Soporte impreso, de envío de reporte vía correo electrónico, dirigido al profesional local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre".

25. Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y enviar reporte semanal vía correo electrónico en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" de la Subdirección Local para la Integración Social, a fin de realizar las actuaciones correspondientes.

Productos:	Ficha SIRBE vigente. Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social.
Tiempo de Cumplimiento	Envío reporte: Semanalmente (el último día de operación de cada semana), a partir del día siguiente al de la firma del acta de inicio, hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio.
Fuentes de Verificación	Ficha SIRBE vigente diligenciada. Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social diligenciada. Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros). Soporte impreso, de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre".

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 20 de 137

2. COMPONENTE TÉCNICO

En el servicio de comedores, en el cual se brinda apoyo alimentario, se deben cumplir con los procedimientos, lineamientos y/o documentos técnicos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y normatividad nacional.

2.1 SUBCOMPONENTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL

El subcomponente nutricional comprende los siguientes aspectos: Suministro alimentario, vigilancia y seguimiento nutricional y promoción en estilos de vida saludable.

2.1.1 Suministro alimentario

El suministro alimentario planificado en el presente anexo técnico, cumple con los lineamientos enmarcados en la normatividad nacional, relacionada con la Resolución No. 3803 de 2016, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población colombiana, la Estrategia nacional para la reducción del consumo de sal/sodio en Colombia 2012 – 2021 (la cual plantea como objetivo lograr la recomendación de la Organización Mundial de la Salud (OMS) prevista para el año 2021 (5 g sal/persona/día), Sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas, Documento Técnico: Azúcares adicionados, y las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos (GABA) emitidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.

Aporte nutricional y requerimientos de energía de energía y nutrientes

Los participantes atendidos en el servicio social comedores recibirán el 40% del requerimiento diario de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población colombiana (Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social), a través del suministro de un tiempo de comida: Almuerzo.

A continuación, se presentan los grupos de edad establecidos para la planificación alimentaria y los respectivos requerimientos de energía y nutrientes:

- Niñas y niños de 3 años a 5 años 11 meses 29 días ✓
- Niñas y niños de 6 años a 8 años 11 meses 29 días ✓
- Niñas y niños de 9 años a 13 años 11 meses 29 días ✓
- Mujeres y hombres mayores de 14 años ✓

Requerimientos diarios de energía y nutrientes por grupo de edad. Servicio social: Comedores

EDAD	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)							
	Calorías (Kcal)	% de aporte	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos (g)		Calcio (mg)		Hierro (mg)		Sodio (mg)		Vit. A (ER)	
			100%	40%	10%	20%	30%	40%	50%	65%	EAR	UL	EAR	UL	AI	UL
Niñas y niños de 3 años a 5 años 11 meses 29 días	1300	520	13,0	26,0	17,3	23,1	65,0	84,5	260	1000	2,2	16	440	680	97	300
			10%	20%	25%	35%	50%	65%								
Niñas y niños de 6 años a 8 años 11 meses 29 días	1629	652	16,3	32,6	18,1	25,3	81,5	105,9	320	1000	2,5	16	480	760	110	360
Niñas y niños de 9 años a 13 años 11 meses 29 días	2245	898	22,5	44,9	24,9	34,9	112,3	145,9	440	1200	3,5	16	600	880	173	680
			14%	20%	25%	35%	50%	65%								
Mujeres y hombres mayores de 14 años	2678	1071	37,5	53,6	29,8	41,7	133,9	174,1	360	1000	4,1	18	560	920	224	1160

Fuente: Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN), Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social

Con el fin de garantizar el aporte del 40% de los requerimientos de energía y nutrientes a los participantes del servicio social comedores, a través del tiempo de comida almuerzo; la SDIS presenta a continuación la respectiva minuta de alimentos, la cual consta de una **minuta patrón** por cada grupo de edad, un **ciclo de menús** y los correspondientes **análisis nutricionales** por grupo de edad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se aclara que no se requiere la elaboración de una minuta de alimentos o documentos adicionales por parte del asociado.

NOTA: Los niños y niñas menores de 5 años, deben ser atendidos en los servicios sociales de Infancia, por lo anterior la información establecida para este grupo de edad es informativa y sólo se aplicará en el evento que la SDIS lo requiera y notifique al asociado.

2.1.1.1 Minuta patrón por grupo de edad

La minuta patrón es el eje de todo servicio de alimentación y se define como un modelo de los grupos de alimentos y las porciones a suministrar en una o varias comidas del día. La minuta patrón facilita la operación del servicio y actividades de seguimiento como compra, preparación, rotación y precio de servicio.

A continuación, se presentan las definiciones de peso bruto, peso neto, peso servido y la minuta patrón por cada grupo de edad con el respectivo aporte nutricional promedio diario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 22 de 137

- **Peso bruto:** Peso del alimento con semillas, cáscaras, hueso, empaque o envoltura. Este peso es el utilizado para calcular los costos y la lista de necesidades de viveres.
- **Peso Neto:** Cantidad de alimento a utilizar en cada preparación, descartando los desechos corrientes como huesos, semillas, cáscaras y otros, referida en gramos (g) o en centímetros cúbicos (cc).
- **Peso servido:** Es el peso del alimento después de la preparación y cocción; este peso se utiliza para identificar y evaluar el tamaño de las porciones de los alimentos que conforman una comida.

A continuación, se presentan las minutas patrón de acuerdo con los grupos de edad establecidos:

- **Minuta patrón para el grupo de edad** (Niñas y niños de 3 años a 5 años 11 meses 29 días)

3-5 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
SOPA O CAZUELA	Carne de res, pollo o menudo	Diario	1,2 - 1,6 g Menudo: 20 g	1,2 g Menudo: 20 g	180 cc	6 onzas
	Verduras		26-44 g	24 g		
	Tubérculos		25-54 g	Sopas: 30 g Ajiaco o sancocho: 40 g Cazuela: 20 g		
	Cereal		10 g	10 g		
	Leguminosas en cazuela (frijol, lenteja, garbanzo, arveja verde seca)		25 g	25 g		
ALIMENTO PROTEICO	Carne magra (res o cerdo)	3 a 4 veces por semana	50 g	50 g	Asada: 39 g Cocida: 31 g	1 porción mediana
	Carne de res gorda (Sobrebarriga o carne de res mechada)		Sobrebarriga: 50 g Carne de res mechada: 40 g	Sobrebarriga: 50 g Carne de res mechada: 40 g	Sobrebarriga: 28 g Carne de res mechada: 22 g	1 porción pequeña
	Carne de res molida		50 g	50 g	43 g	1 porción mediana
	Pechuga de pollo	2 veces por semana	66,6 g	50 g	Asada: 38 g Cocida: 36 g	
	Pescado filete (merluza, bagre, mojarra)	1 vez al mes	62,5 g (congelado)	50 g (descongelado)	44 g	
	Tortilla de atún	1 vez al mes	30 g atún 22 g Huevo	30 g atún 20 g Huevo	44 g	
	Vísceras (hígado de res)	2 veces al mes	50 g	50 g	28 g	1 porción pequeña
CEREAL	Arroz	Diario	23 g	23 g	52 g	4 cucharas soperas

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 23 de 137

3-5 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
	Pasta		25 g	25 g	57 g	1 porción pequeña
RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	Plátano, papa, criolla, yuca, papa	Diario	35 g a 58 g	35 g	Papa común Frita: 17 g Dorada: 14 g Cocida: 35 g Puré de papa con queso: 43 g Papa Criolla Frita: 28 g Dorada: 14 g Cocida: 32 g Plátano maduro Frito o dorado: 25 g Cocido: 38 g Yuca Cocida: 39 g	1 unidad pequeña
VERDURA COCIDA O ENSALADA DE VERDURAS Y/O FRUTAS	Zanahoria, acelga, ahuyama, calabaza, arveja verde fresca, espinacas, habichuela, aguacate, lechuga, tomate, remolacha, pepino, cohombro, coliflor, maíz, Mango, manzana, piña, fresa.	Diario	45 g - 75 g	Verduras cocidas o ensaladas crudas: 40 g Tajada de aguacate con cáscara: 30 g	Verduras Cocidas: 40 g	3 1/2 cucharas soperas
					Tortilla de acelga o espinaca: 35 g	3 cucharas soperas
					Ensaladas crudas: 40 g	3 1/2 cucharas soperas
					Tajada de aguacate con cáscara: 30 g	1/8 unidad
BEBIDA DE FRUTA O SORBETE	Mora, guayaba, lulo, piña, uva, lulo, fresa, piña, mango, curuba y maracuyá, feijoa, tomate de árbol, guanábana, uva	Diario	35 - 116 g	35 g	180 cc	6 onzas
	Leche entera pasteurizada	3 veces por semana	150 cc	150 cc		

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 24 de 137

3-5 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
POSTRE	¹ Fruta entera: Mandarina, granadilla, manzana, pera, durazno.	Diario	120 g	No se establece peso neto, teniendo en cuenta que la fruta se suministra entera	Fruta entera: 120 g Porción de fruta con yogurt: 50 g Porción fruta con crema de leche: 44 g Porción de fruta con leche condensada: 45 g Porción de fruta con helado: 60 g Porción de fruta con queso: 52 g Peto dulce: 110 g Arroz con leche: 124 g	1 unidad pequeña 3 1/2 cucharas soperas 3 cucharas soperas 3 cucharas soperas 4 cucharas soperas 3 1/2 cucharas soperas 1/2 taza 1/2 taza
	Fruta porcionada: Melón, papaya, banano, piña, mango, manzana, fresa.		42 g - 80 g	40 g		
	Aderezos: Yogurt, Crema de leche, leche condensada, queso doble crema, helado.		Yogurt: 10 g Crema de leche: 4 g Leche condensada: 5 g Helado: 20 g Queso doble crema: 12 g	Yogurt: 10 g Crema de leche: 4 g Leche condensada: 5 g Helado: 20 g Queso doble crema: 12 g		
	Arroz con leche		Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 80 g Queso campesino: 12 g Arroz blanco: 10 g **Azúcar, canela, clavos de olor y uvas pasas consultar el análisis nutricional.	Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 80 g Queso campesino: 12 g Arroz blanco: 10 g **Azúcar, canela, clavos de olor y uvas pasas consultar el análisis nutricional.		
	Peto de maíz dulce		Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 80 g Maíz blanco: 10 g Panela: 8 g **Canela consultar el análisis nutricional.	Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 80 g Maíz blanco: 10 g Panela: 8 g **Canela consultar el análisis nutricional.		
AZÚCAR	Azúcar	Diario	Jugos no ácidos: 7 g Jugos ácidos: 9 g	Jugos no ácidos: 7 g Jugos ácidos: 9 g		

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 - 05/06/2018
		Página: 25 de 137

3-5 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
GRASAS	Aceite margarino	Diario	0,5 - 7 g	0,5 - 7 g		
SAZONADORES NATURALES	Ajo, canela, clavos de olor, cebolla cabezona, cebolla junca, cilantro, pimentón, laurel, orégano, tomillo, perejil, limón, naranja.	Diario	** Consultar cantidades en el documento análisis nutricional			

APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO DIARIO DE MACRONUTRIENTES MINUTA PATRÓN				
	Kcal	Proteína gr	Grasa gr	CHO gr
TOTAL	543	22,2	19,1	70,6
40% de las Recomendaciones diarias (3 años 5 años 11 meses)	520	13.0 - 26.0	17.3 - 23.1	65.0 - 84.5
NIVEL DE APORTE	104%	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO
APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO DIARIO DE MICRONUTRIENTES MINUTA PATRÓN				
	CALCIO	HIERRO	SODIO	VITA A
TOTAL	283,8	4,5	632,2	1080,1
40% de las Recomendaciones diarias (3 años 5 años 11 meses)	260 - 1000	2.2 - 16	440 - 680	97 - 300
AI - UL	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	SUPERA UL

Tabla. Minuta patrón para el grupo de edad (Niñas y niños de 6 años a 8 años 11 meses 29 días).

6-8 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
SOPA O CAZUELA	Carne de res, pollo o menudo	Diario	1,5 - 2,0 g Menudo: 25 g	1,5 g Menudo: 25 g	240 cc	8 onzas
	Verduras		32-55 g	30 g		
	Tubérculos		31-68 g	Sopas: 37,5 g Ajiaco o		

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 26 de 137

6-8 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
	Cereal		12,5 g	12,5 g		
	Leguminosas en cazuela (frijol, lenteja, garbanzo, arveja verde seca)		30 g	30 g		
ALIMENTO PROTEICO	Carne magra (res o cerdo)	3 a 4 veces por semana	60 g	60 g	Asada: 46 g Cocida: 37 g	1 porción mediana
	Carne de res gorda (Sobrebarriga o carne de res mechada)		Sobrebarriga: 60 g Carne de res mechada: 45 g	Sobrebarriga: 60 g Carne de res mechada: 45 g	Sobrebarriga: 33 g Carne de res mechada: 25 g	1 porción pequeña
	Carne de res molida		60 g	60 g	51 g	
	Pechuga de pollo	2 veces por semana	80 g	60 g	Asada: 45 g Cocida: 43 g	1 porción mediana
	Pescado filete (merluza, bagre, mojarra)	1 vez al mes	75 g (congelado)	60 g (descongelado)	53 g	
	Tortilla de atún	1 vez al mes	35 g atún 27,7 g Huevo	35 g atún 25 g Huevo	53 g	
	Visceras (hígado de res)	2 veces al mes	60 g	60 g	34 g	1 porción pequeña
CEREAL	Arroz	Diario	29 g	29 g	65 g	4 cucharas soperas
	Pasta		31 g	31 g	70 g	1 porción mediana
RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	Plátano, yuca, papa, papa criolla.	Diario	50 g a 83 g	50 g	Papa común Frita: 24 g Dorada: 20 g Cocida: 50 g Puré de papa con queso: 60 g Papa Criolla Frita: 40 g Dorada: 20 g Cocida: 46 g Plátano maduro Frito o dorado: 35 g Cocido: 54 g Yuca Cocida: 55 g	1 unidad mediana
VERDURA COCIDA O	Zanahoria, acelga, ahuyama, calabaza,	Diario	50 g - 93 g		Verduras Cocidas: 50 g	4 cucharas soperas

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 27 de 137

6-8 años							
ALMUERZO							
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	² Medida Casera	
			P. BRUTO	P. NETO			
ENSALADA DE VERDURAS Y/O FRUTAS	arveja verde fresca, espinacas, habichuela, aguacate, lechuga, tomate, remolacha, pepino, cohombro, coliflor, maíz. Mango, manzana, piña, fresa.				Tortilla de acelga o espinaca: 46 g	3 1/2 cucharas soperas	
					Ensaladas crudas: 50 g	4 cucharas soperas	
					Tajada de aguacate con cáscara: 30 g	1/8 unidad	
BEBIDA DE FRUTA O SORBETE	Mora, fresa, guayaba, lulo, piña, uva, lulo, piña, mango, curuba y maracuyá, tomate de árbol, guanábana, uva, feijoa.	Diario	44 - 147 g	44 g	240 cc	8 onzas	
	Leche entera pasteurizada	3 veces por semana	180 cc	180 cc			
POSTRE	¹ Fruta entera: Mandarina, granadilla, manzana, pera, durazno.	Diario		120 g	No se establece peso neto, teniendo en cuenta que la fruta se suministra entera	Fruta entera: 120 g	1 unidad pequeña
	Fruta porcionada: Melón, papaya, banano, piña, mango, manzana, fresa.				Porción de fruta con yogurt: 62 g	4 cucharas soperas	
	Aderezos: Yogurt, Crema de leche, Leche condensada, queso doble crema, helado.				Yogurt: 12 g Crema de leche: 4 g Leche condensada: 6 g Helado: 20 g Queso doble crema: 12 g	Yogurt: 12 g Crema de leche: 4 g Leche condensada: 6 g Helado: 20 g Queso doble crema: 12 g	Porción fruta con crema de leche: 54 g
					Porción de fruta con leche condensada: 56 g	3 1/2 cucharas soperas	
					Porción de fruta con helado: 70 g	3 1/2 cucharas soperas	

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 28 de 137

6-8 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
	Arroz con leche		Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 100 g Queso campesino: 15 g Arroz blanco: 12,5 g <small>**Azúcar, canela, clavos de olor y uvas pasas consultar el análisis nutricional.</small>	Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 100 g Queso campesino: 15 g Arroz blanco: 12,5 g <small>**Azúcar, canela, clavos de olor y uvas pasas consultar el análisis nutricional.</small>	Porción de fruta con queso: 62 g Peto dulce: 138 g Arroz con leche: 154 g	4 1/2 cucharas soperas 4 cucharas soperas
	Peto de maíz dulce		Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 100 g Maíz blanco: 12,5 g Panela: 10 g <small>** Canela consultar el análisis nutricional.</small>	Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 100 g Maíz blanco: 12,5 g Panela: 10 g <small>** Canela consultar el análisis nutricional.</small>		1/2 taza 1/2 taza
AZÚCAR	Azúcar	Diario	Jugos no ácidos: 8,5 g Jugos ácidos: 10 g	Jugos no ácidos: 8,5 g Jugos ácidos: 10 g		
GRASAS	Aceite o margarina	Diario	0,6 - 9 g	0,6 - 9 g		
SAZONADORES NATURALES	Ajo, canela, clavos de olor, cebolla cabezona, cebolla junca, cilantro, pimentón, laurel, orégano, tomillo, perejil, limón, naranja.	Diario	** Consultar cantidades en el documento análisis nutricional			

APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO DIARIO DE MACRONUTRIENTES MINUTA PATRÓN				
	Kcal	Proteína gr	Grasa gr	CHO gr
TOTAL	669	26,9	23,1	88,7
40% de las Recomendaciones diarias (6 años 8 años 11 meses)	652	16.3-32.6	18.1-25.3	81.5-105.9
NIVEL DE APORTE	103%	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO
APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO DIARIO DE MICRONUTRIENTES MINUTA PATRÓN				
	CALCIO	HIERRO	SODIO	VITA A

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 29 de 137

TOTAL	344,3	5,5	703,2	1310,2
40% de las Recomendaciones diarias (6 años 8 años 11 meses)	320-1000	2.5-16	480-760	110-360
AI - UL	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	SUPERA UL

Minuta patrón para el grupo de (Niñas y niños de 9 años a 13 años 11 meses 29 días).

9-13 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
SOPA O CAZUELA	Carne de res, pollo o menudo	Diario	2 - 2,67 g Menudo: 34 g	2 g Menudo: 34 g	270 cc	9 onzas
	Verduras		44-76 g	41 g		
	Tubérculos		43-94 g	Sopas: 51,6 g Ajiaco o sancocho: 69 g Cazuela: 34 g		
	Cereal		17 g	17 g		
	Leguminosas en cazuela (frijol, lenteja, garbanzo, arveja verde seca)		41 g	41 g		
ALIMENTO PROTEICO	Carne magra (res o cerdo)	3 a 4 veces por semana	80 g	80 g	Asada: 62 g Cocida: 50 g	1 porción mediana
	Carne de res gorda (Sobrebarriga o carne de res mechada)		Sobrebarriga: 80 g Carne de res mechada: 60 g	Sobrebarriga: 80 g Carne de res mechada: 60 g	Sobrebarriga: 44 g Carne de res mechada: 33 g	1 porción pequeña
	Carne de res molida		80 g	80 g	68 g	1 porción mediana
	Pechuga de pollo	2 veces por semana	107 g	80 g	Asada: 60 g Cocida: 57 g	
	Pescado filete (merluza, bagre, mojarra)	1 vez al mes	100 g (congelado)	80 g (descongelado)	70 g	

No. Solicitud: 244388



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 30 de 137

9-13 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	²Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
	Tortilla de atún	1 vez al mes	45 g atún 38,8 g Huevo	45 g atún 35 g Huevo	70 g	
	Visceras (higado de res)	2 veces al mes	80 g	80 g	45 g	1 porción pequeña
CEREAL	Arroz	Diario	40 g	40 g	90 g	6 cucharas soperas
	Pasta		43 g	43 g	98 g	1 porción grande
RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	Plátano, yuca, papa, papa criolla.	Diario	69 g a 115 g	69 g	Papa común Frita: 33 g Dorada: 28 g Cocida: 68 g Puré de papa con queso: 84 g Papa Criolla Frita: 55 g Dorada: 28 g Cocida: 63 g Plátano maduro Frito o dorado: 48 g Cocido: 75 g Yuca Cocida: 76 g	1 unidad mediana
VERDURA COCIDA O ENSALADA DE VERDURAS Y/O FRUTAS	Zanahoria, acelga, ahuyama, calabaza, arveja fresca, espinacas, habichuela, aguacate, lechuga, tomate, remolacha, pepino, cohombro, coliflor, maiz, Mango, manzana, piña, fresa.	Diario	66 g - 124 g	Verduras cocidas o ensaladas crudas: 65 g	Verduras Cocidas: 65 g	5 cucharas soperas
					Tortilla de acelga o espinaca: 58 g	4 1/2 cucharas soperas
					Ensaladas crudas: 65 g	5 cucharas soperas
					Tajada de aguacate con cáscara: 40 g	1/4 unidad

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 31 de 137

9-13 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
BEBIDA DE FRUTA O SORBETE	Mora, fresa, guayaba, lulo, piña, uva, lulo, piña, mango, curuba y maracuyá, tomate de árbol, guanábana, uva, feijoa.	Diario	60 - 200 g	60 g	270 cc	9 onzas
	Leche entera pasteurizada	3 veces por semana	240 cc	240 cc		
POSTRE	¹ Fruta entera: Mandarina, granadilla, manzana, pera, durazno.	Diario	200 g	No se establece peso neto, teniendo en cuenta que la fruta se suministra entera	Fruta entera: 200 g	1 unidad mediana
	Fruta porcionada: Melón, papaya, banano, piña, mango, manzana, fresa.		72 g - 138 g	69 g	Porción de fruta con yogurt: 86 g	5 1/2 cucharas soperas
	Aderezos: Yogurt, Crema de leche, leche condensada, queso doble crema, helado.		Yogurt: 17 g Crema de leche: 5,5 g Leche condensada: 9 g Helado: 27 g Queso doble crema: 16 g	Yogurt: 17 g Crema de leche: 5,5 g Leche condensada: 9 g Helado: 27 g Queso doble crema: 16 g	Porción fruta con crema de leche: 75 g Porción de fruta con leche condensada: 78 g	5 cucharas soperas 5 cucharas soperas
	Arroz con leche		Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 140 g Queso campesino: 20 g Arroz blanco: 20 g	Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 140 g Queso campesino: 20 g Arroz blanco: 20 g	Porción de fruta con helado: 96 g Porción de fruta con queso: 85 g Peto dulce: 200 g Arroz con leche: 220 g	6 cucharas soperas 5 1/2 cucharas soperas
			**Azúcar, canela, clavos de olor y uvas pasas consultar el análisis nutricional.	**Azúcar, canela, clavos de olor y uvas pasas consultar el análisis nutricional.		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 32 de 137

9-13 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	²Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
	Peto de maíz dulce		Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 140 g Maíz blanco: 20 g Panela: 14 g <small>** Canela consultar el análisis nutricional.</small>	Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 140 g Maíz blanco: 20 g Panela: 14 g <small>** Canela consultar el análisis nutricional.</small>		1 taza 1 taza
AZÚCAR	Azúcar	Diario	Jugos no ácidos: 10 g Jugos ácidos: 12 g	Jugos no ácidos: 10 g Jugos ácidos: 12 g		
GRASAS	Aceite margarino	Diario	0,8 - 12 g	0,8 - 12 g		
SAZONADORES NATURALES	Ajo, canela, clavos de olor, cebolla cabezona, cebolla junca, cilantro, pimentón, laurel, orégano, tomillo, perejil, limón, naranja.	Diario	** Consultar cantidades en el documento análisis nutricional			

APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO DIARIO DE MACRONUTRIENTES MINUTA PATRÓN				
	Kcal	Proteína gr	Grasa gr	CHO gr
TOTAL	909	36,3	31,3	120,9
40% de las Recomendaciones diarias (9 años 13 años 11 meses)	898	22,5-44,9	24,9-34,9	112,3-145,9
NIVEL DE APORTE	101%	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO
APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO DIARIO DE MICRONUTRIENTES MINUTA PATRÓN				
	CALCIO	HIERRO	SODIO	VITA A
TOTAL	460,8	7,5	795,8	1748,2
40% de las Recomendaciones diarias (9 años 13 años 11 meses)	440-1200	3,5-16	600-880	173-680
AI – UL	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	SUPERA UL

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 33 de 137

Minuta patrón para el grupo de edad (Mujeres y hombres mayores de 14 años)

Mayores de 14 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
SOPA O CAZUELA	Carne de res, pollo o menudo	Diario	2,6 - 3,47 g Menudo: 41 g	2,6 g Menudo: 41 g	300 cc	10 onzas
	Verduras		53-91 g	49 g		
	Tubérculos		51-112 g	Sopas: 61,6 g Ajiaco o sancocho: 82 g Cazuela: 41 g		
	Cereal		21 g	21 g		
	Leguminosas en cazuela (frijol, lenteja, garbanzo, arveja verde seca)		46 g	46 g		
ALIMENTO PROTEICO	Carne magra (res o cerdo)	3 a 4 veces por semana	100 g	100 g	Asada: 77 g Cocida: 62 g	1 porción mediana
	Carne de res gorda (Sobrebarriga o carne de res mechada)		Sobrebarriga: 100 g Carne de res mechada: 80 g	Sobrebarriga: 100 g Carne de res mechada: 80 g	Sobrebarriga: 55 g Carne de res mechada: 44 g	1 porción mediana
	Carne de res molida		100 g	100 g	85 g	1 porción mediana
	Pechuga de pollo	2 veces por semana	133 g	100 g	Asada: 75 g Cocida: 71 g	
	Pescado filete (merluza, bagre, mojarra)	1 vez al mes	125 g (congelado)	100 g (descongelado)	88 g	
	Tortilla de atún	1 vez al mes	60 g atún 44 g Huevo	60 g atún 40 g Huevo	88 g	
	Visceras (hígado de res)	2 veces al mes	100 g	100 g	56 g	1 porción mediana
CEREAL	Arroz	Diario	55 g	55 g	124 g	1 porción grande
	Pasta		58 g	58 g	132 g	1 porción grande



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 34 de 137

Mayores de 14 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	Plátano, yuca, papa, papa criolla.	Diario	83 g a 138 g	83 g	Papa común Frita: 40 g Dorada: 33 g Cocida: 82 g Puré de papa con queso: 100 g Papa Criolla Frita: 66 g Dorada: 33 g Cocida: 76 g Plátano maduro Frito o dorado: 58 g Cocido: 90 g Yuca Cocida: 91 g	1 unidad grande
					Verduras cocidas o ensaladas crudas: 78 g	6 cucharas soperas
VERDURA COCIDA O ENSALADA DE VERDURAS Y/O FRUTAS	Zanahoria, acelga, ahuyama, calabaza, arveja verde fresca, espinacas, habichuela, aguacate, lechuga, tomate, remolacha, pepino cohombro, maíz. coliflor, mango, manzana, piña, fresa.	Diario	75 g a 148 g	Verduras cocidas o ensaladas crudas: 78 g Tajada de aguacate con cáscara: 45 g	Tortilla de acelga o espinaca: 69 g	5 cucharas soperas
					Ensaladas crudas: 78 g	6 cucharas soperas
					Tajada de aguacate con cáscara: 45 g	1/4 unidad
BEBIDA DE FRUTA O SORBETE	Mora, fresa, guayaba, lulo, piña, uva, lulo, piña, mango, curuba y maracuyá, tomate de árbol, guanábana, uva, feijoa.	Diario	72 - 240 g	72 g	300 cc	10 onzas
	Leche entera pasteurizada					

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 35 de 137

Mayores de 14 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	2Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
POSTRE	1 Fruta entera: Mandarina, granadilla, manzana, pera, durazno.	Diario	200 g	No se establece peso neto, teniendo en cuenta que la fruta se suministra entera	Fruta entera: 200 g	1 unidad mediana
	Fruta porcionada: Melón, papaya, banano, piña, mango, manzana, fresa.		86 g - 164 g	82 g	Porción de fruta con yogurt: 102 g	6 1/2 cucharas soperas
	Aderezos: Yogurt, Crema de leche, leche condensada, queso doble crema, helado.		Yogurt: 20 g Crema de leche: 6.5 g Leche condensada: 10 g Helado: 33 g Queso doble crema: 30 g	Yogurt: 20 g Crema de leche: 6.5 g Leche condensada: 10 g Helado: 33 g Queso doble crema: 30 g	Porción de fruta con leche condensada: 92 g	6 cucharas soperas
	Arroz con leche		Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 165 g Queso campesino: 24 g Arroz blanco: 23 g **Azúcar, canela, clavos de olor y uvas pasas consultar el análisis nutricional.	Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 165 g Queso campesino: 24 g Arroz blanco: 23 g **Azúcar, canela, clavos de olor y uvas pasas consultar el análisis nutricional.	Porción de fruta con queso: 112 g Peto dulce: 230 g Arroz con leche: 260 g	6 cucharas soperas 7 1/2 cucharadas soperas 7 cucharadas soperas

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 36 de 137

Mayores de 14 años						
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción Servida	Medida Casera
			P. BRUTO	P. NETO		
	Peto de maíz dulce		Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 165 g Maiz blanco: 23 g Panela: 16 g ** Canela consultar el análisis nutricional.	Ingredientes: Leche entera pasteurizada: 165 g Maiz blanco: 23 g Panela: 16 g ** Canela consultar el análisis nutricional.		1 taza 1 taza
AZÚCAR	Azúcar	Diario	Jugos no ácidos: 11 g Jugos ácidos: 13 g	Jugos no ácidos: 11 g Jugos ácidos: 13 g		
GRASAS	Aceite margarino	Diario	1 - 14 g	1 - 14 g		
SAZONADORES NATURALES	Ajo, canela, clavos de olor, cebolla cabezona, cebolla junca, cilantro, pimentón, laurel, orégano, tomillo, perejil, limón, naranja.	Diario	** Consultar cantidades en el documento análisis nutricional			

APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO DIARIO DE MACRONUTRIENTES MINUTA PATRÓN				
	Kcal	Proteína gr	Grasa gr	CHO gr
TOTAL	1117	45,3	38,2	148,4
40% de las Recomendaciones diarias (Mayores de 14 años)	1071	37.5-53.6	29.8-41.7	133.9-174.1
NIVEL DE APORTE	104%	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO
APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO DIARIO DE MICRONUTRIENTES MINUTA PATRÓN				
	CALCIO	HIERRO	SODIO	VITA A
TOTAL	472,4	8,1	866,0	1393,3
40% de las Recomendaciones diarias (Mayores de 14 años)	360-1000	4.1-18	560-920	224-1160
AI – UL	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	SUPERA UL

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 37 de 137

¹ El gramaje de la fruta entera corresponde al peso mínimo bruto a suministrar.

² La unidad de medida casera de servido corresponde a una guía sobre la cantidad en cocido de un alimento/preparación. Se deben estandarizar las medidas caseras de acuerdo a los implementos existentes en cada unidad operativa.

Nota 1. Los pesos brutos y pesos netos son determinados a partir del porcentaje de parte comestible establecido en la tabla de composición de alimentos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2015

Nota 2. La minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales **se encuentran planificados para un aporte nutricional diario del 40%** de los requerimientos de energía y nutrientes de los grupos etarios atendidos, **independiente de los alimentos o preparaciones que conforman el menú diario.**

2.1.1.2 Ciclo de menús

Es un conjunto de menús que se planean con anterioridad, teniendo como modelo la minuta patrón, para un período determinado de tiempo, el cual se repite de una manera regular.

El comedor deberá cumplir con el ciclo de menús de cinco (5) semanas, elaborado por la SDIS, el cual consta de un solo tiempo de comida (almuerzo), compuesto por un alimento proteico, cereal, verdura o ensalada, tubérculo o plátano, sopa o crema, bebida de fruta y postre.

Ciclo de menús – Servicio social comedores

SEMANA 1						
PATRÓN	1	2	3	4	5	6
ALMUERZO						
PROTEÍNA	Carne de res mechada	Tortilla de huevo con atún	Pechuga de pollo en salsa de naranja	Carne de cerdo a las finas hierbas	Pechuga de pollo, en salsa blanca	Carne de res asada
CEREAL	Arroz con cilantro	Arroz con zanahoria	Arroz con Pimentón	Arroz con fideos	Arroz con ajonjolí	Arroz blanco
VERDURA O ENSALADA	Verduras cocidas con mayonesa fría	Calabaza guisada con arveja verde fresca y perejil	Ensalada de lechuga, fresa y crema de leche	Zanahoria a la crema	Tortilla de espinaca	Tajada de aguacate
TUBÉRCULO O PLÁTANO	Papa criolla dorada	Yuca guisada con cilantro	Plátano cocido con canela	Purè de papa con queso doble crema	Papa cocida con cáscara	Tajada de plátano
SOPA O CAZUELA	Sopa de conchitas	Sopa de avena	Sopa de cuchuco de cebada	Sopa de verduras	Sopa de fideos	Cazuela de Frijoles
BEBIDA DE FRUTA	Sorbete de tomate de árbol	Jugo de mora	Jugo de maracuyá	Sorbete de fresa	Sorbete de mango	Jugo de lulo

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 38 de 137

POSTRE	Fresas con crema	Banano con queso doble crema	Peto de maíz dulce caliente	Manzana	Melón con leche condensada	Papaya con queso doble crema
--------	------------------	------------------------------	-----------------------------	---------	----------------------------	------------------------------

SEMANA 2						
PATRÓN	7	8	9	10	11	12
ALMUERZO						
PROTEÍNA	Hígado de res dorado con cilantro	Pechuga de pollo al ajillo	Albóndigas en salsa boloñesa	Carne de cerdo, asada con perejil	Pechuga de pollo, en salsa criolla	Carne de cerdo, en salsa de piña
CEREAL	Arroz con perejil	Arroz atomatado	Espaguetis	Arroz blanco	Arroz con fideos	Arroz con pimentón
VERDURA O ENSALADA	Verdura campesina	Ensalada de espinaca, manzana y miel	Zanahoria rallada con limón y cilantro	Ensalada fría de remolacha, zanahoria y mayonesa	Ensalada de pepino, tomate y cilantro	Tortilla de acelga
TUBÉRCULO O PLÁTANO	Papa criolla chorreada	Plátano maduro dorado con canela	Papa sin cáscara dorada	Papas a la francesa	Plátano maduro frito en monedas	Yuca cocida
SOPA O CAZUELA	Sopa de patacón	Sopa de fideos	Sopa de arroz	Sopa de avena	Cazuela de arveja verde seca	Sopa de arracacha
BEBIDA DE FRUTA	Sorbete de guayaba	Jugo de lulo	Sorbete de mora	Jugo de piña	Sorbete de guanábana	Jugo de mango
POSTRE	Manzana con helado	Fresas con queso doble crema	Papaya con yogurt	Arroz con leche caliente	Granadilla	Banano con queso doble crema

SEMANA 3						
PATRÓN	13	14	15	16	17	18
ALMUERZO						
PROTEÍNA	Carne de res en bistec	Pechuga de pollo, a las finas hierbas	Sobrebarriga en salsa	Carne de cerdo, guisada	Pechuga de pollo, en salsa de champiñones	Carne de cerdo, asada con tomillo
CEREAL	Arroz pajarito	Arroz blanco	Arroz con cilantro	Arroz con fideos	Arroz con zanahoria	Arroz con ajonjolí
VERDURA O ENSALADA	Poteca de ahuyama con arveja verde fresca	Ensalada de lechuga, tomate y zanahoria	Ensalada de espinaca, manzana, fresa y miel	Zanahoria rayada con tomate y perejil	Ensalada pico de gallo	Rodajas de tomate con perejil
TUBÉRCULO O PLÁTANO	Papa criolla frita	Tajada de plátano	Yuca en salsa criolla	Papa sin cáscara cocida con tomillo	Papas a la francesa	Papa criolla chorreada

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 39 de 137

SOPA O CAZUELA	Sopa de verduras	Sancocho	Cazuela de lentejas	Sopa de cuchuco de maíz	Mondongo	Sopa de conchitas
BEBIDA DE FRUTA	Jugo de maracuyá	Sorbete de guayaba	Jugo de lulo	Sorbete de tomate de árbol	Jugo de mora	Sorbete de mango
POSTRE	Mango con queso doble crema	Mandarina	Melón con queso doble crema	Fresas con helado	Peto de maíz dulce caliente	Manzana con yogurt

SEMANA 4						
PATRÓN	19	20	21	22	23	24
ALMUERZO						
PROTEÍNA	Pechuga de pollo en salsa criolla	Hígado de res dorado con tomillo	Carne de res molida a la Boloñesa	Filete de pescado apanado	Hamburguesa de carne a las finas hierbas	Pechuga de pollo, en salsa blanca con ajonjolí
CEREAL	Arroz blanco	Arroz con pimentón	Espaguetis	Arroz con cilantro	Arroz blanco	Arroz verde
VERDURA O ENSALADA	Tajada de aguacate	Ensalada silvestre	Ensalada de lechuga, tomate, aguacate y cilantro.	Verduras cocidas con mayonesa fría	Guacamole	Ensalada hawaiana
TUBÉRCULO O PLÁTANO	Papa criolla al vapor	Yuca guisada con laurel	Plátano maduro cocido con canela	Puré de papa con queso doble crema	Papa en cascós	Papa cocida con cáscara
SOPA O CAZUELA	Ajiaco	Sopa de patacón	Sopa de arroz	Sopa de colicero	Cazuela de frijoles	Sopa de avena
BEBIDA DE FRUTA	Jugo de uva	Sorbete de mora	Jugo de maracuyá	Sorbete de guanábana	Jugo de feijoa	Sorbete de curuba
POSTRE	Arroz con leche caliente	Banano con Yogurt	Papaya con queso doble crema	Durazno	Fresas con queso doble crema	Melón con leche condensada

SEMANA 5						
PATRÓN	25	26	27	28	29	30
ALMUERZO						
PROTEÍNA	Carne de cerdo, guisada	Carne de res, asada	Pechuga de pollo guisada al pimentón	Carne de res, en salsa de champiñones	Pechuga de pollo a las finas hierbas	Carne de cerdo oriental

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 40 de 137

CEREAL	Arroz con cilantro	Arroz con ajonjolí	Arroz blanco	Arroz con fideos	Arroz con pimentón	Arroz con arveja verde fresca
VERDURA O ENSALADA	Verduras salteadas en julianas	Ensalada de lechuga, tomate y zanahoria	Tajada de aguacate	Ensalada de espinaca, mango y miel	Ensalada de zanahoria, manzana y crema de leche	Ensalada fría de remolacha, zanahoria y mayonesa
TUBÉRCULO O PLÁTANO	Papa sin cáscara dorada	Puré de papa	Yuca cocida con cilantro	Papa criolla en puré con perejil	Papas a la francesa	Tajada de plátano
SOPA O CAZUELA	Cazuela de garbanzos	Sopa de chucho de trigo	Ajiaco	Sopa de verduras	Sopa de conchitas	Sopa de colicero
BEBIDA DE FRUTA	Jugo de mango	Sorbete de guanábana	Jugo de lulo	Sorbete de guayaba	Jugo de piña	Sorbete de fresa
POSTRE	Banano con queso doble crema	Pera	Papaya con queso doble crema	Fresas con crema	Peto de maíz dulce caliente	Manzana con helado

2.1.1.3 Análisis del aporte nutricional

Es la obtención del aporte nutricional de los alimentos, expresada en calorías, macro y micronutrientes, los cuales deben ser calculados a partir de la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos (TCAC) versión 2015.

Las preparaciones de alimentos deben realizarse utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento “análisis nutricionales” de cada uno de los 30 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.

Para el presente anexo técnico se aclara que el análisis del aporte nutricional se encuentra establecido en el documento anexo: “análisis nutricionales”.

2.1.1.4 Manejo de minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales

El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar fortalecimiento técnico al talento humano de la unidad operativa en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales. Esta actividad deberá realizarse mínimo cada 3 meses.

El asociado deberá contar con los siguientes soportes:

- Formato 01 “control de asistencia capacitación”,
- Formato ficha técnica taller educativo.
- Informe el cual recopile logros, dificultades y alternativas de solución.
- Registro fotográfico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 41 de 137

2.1.1.4 Aplicación del ciclo de menús

El número del ciclo de menús a aplicar debe realizarse de acuerdo con el cronograma establecido por la SDIS, el cual se presenta a continuación:

Calendario de ejecución del Ciclo de Menús - marzo 2019 a marzo de 2020

No. Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Mes
Semana 1					1	2	3	Marzo 2019
Semana 2	4	5	6	7	8	9	10	
Semana 3	11	12	13	14	15	16	17	
Semana 4	18	19	20	21	22	23	24	
Semana 5	25	26	27	28	29	30	31	
Semana 1	1	2	3	4	5	6	7	Abril 2019
Semana 2	8	9	10	11	12	13	14	
Semana 3	15	16	17	18	19	20	21	
Semana 4	22	23	24	25	26	27	28	
Semana 5	29	30	1	2	3	4	5	
Semana 1	6	7	8	9	10	11	12	Mayo 2019
Semana 2	13	14	15	16	17	18	19	
Semana 3	20	21	22	23	24	25	26	
Semana 4	27	28	29	30	31	1	2	
Semana 5	3	4	5	6	7	8	9	
Semana 1	10	11	12	13	14	15	16	Junio 2019
Semana 2	17	18	19	20	21	22	23	
Semana 3	24	25	26	27	28	29	30	
Semana 4	1	2	3	4	5	6	7	
Semana 5	8	9	10	11	12	13	14	
Semana 1	15	16	17	18	19	20	21	Julio 2019
Semana 2	22	23	24	25	26	27	28	
Semana 3	29	30	31	1	2	3	4	
Semana 4	5	6	7	8	9	10	11	
Semana 5	12	13	14	15	16	17	18	
Semana 1	19	20	21	22	23	24	25	Agosto 2019
Semana 2	26	27	28	29	30	31	1	
Semana 3	2	3	4	5	6	7	8	
Semana 4	9	10	11	12	13	14	15	
Semana 5	16	17	18	19	20	21	22	
Semana 1	23	24	25	26	27	28	29	Septiembre 2019
Semana 2	30	1	2	3	4	5	6	
Semana 3	7	8	9	10	11	12	13	
Semana 4	14	15	16	17	18	19	20	
Semana 5	21	22	23	24	25	26	27	
Semana 1	28	29	30	31	1	2	3	Octubre 2019
Semana 2	4	5	6	7	8	9	10	
Semana 3	11	12	13	14	15	16	17	
Semana 4	18	19	20	21	22	23	24	
Semana 5	25	26	27	28	29	30	31	

No. Solicitud: 244388


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017		Código: FOR-AD-031
			Versión: 0
			Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
			Página: 42 de 137

Semana 1	28	29	30	31	1	2	3	Noviembre 2019
Semana 2	4	5	6	7	8	9	10	
Semana 3	11	12	13	14	15	16	17	
Semana 4	18	19	20	21	22	23	24	
Semana 5	25	26	27	28	29	30	1	
Semana 1	2	3	4	5	6	7	8	Diciembre 2019
Semana 2	9	10	11	12	13	14	15	
Semana 3	16	17	18	19	20	21	22	
Semana 4	23	24	25	26	27	28	29	
Semana 5	30	31	1	2	3	4	5	
Semana 1	6	7	8	9	10	11	12	Enero 2020
Semana 2	13	14	15	16	17	18	19	
Semana 3	20	21	22	23	24	25	26	
Semana 4	27	28	29	30	31	1	2	
Semana 5	3	4	5	6	7	8	9	
Semana 1	10	11	12	13	14	15	16	Febrero 2020
Semana 2	17	18	19	20	21	22	23	
Semana 3	24	25	26	27	28	29	1	
Semana 4	2	3	4	5	6	7	8	Marzo 2020
Semana 5	9	10	11	12	13	14	15	
Semana 1	16	17	18	19	20	21	22	
Semana 2	23	24	25	26	27	28	29	
Semana 3	30	31						

2.1.1.5 Condiciones generales para la preparación de los menús

1. Los alimentos comprados serán exclusivamente para la población participante objeto del servicio. No obstante, si en el comedor se preparan los alimentos del personal que labora allí (manipuladores de alimentos, coordinador, entre otros), el asociado debe comprar las cantidades de alimentos adicionales, situación que verificará la Interventoría o supervisión de la SDIS, mediante el plan de compras y facturas que lo soporten. En ningún caso la SDIS asumirá el costo de los alimentos adquiridos para el personal que labora en el comedor.
2. Las preparaciones de alimentos deben realizarse utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento "análisis nutricionales" de cada uno de los 30 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.
3. Se debe comprar carne magra, eliminando la grasa visible para garantizar el peso neto establecido en la minuta patrón y análisis nutricional.
4. El peso neto del pollo debe ser descongelado, sin hueso y sin piel para garantizar el peso servido.
5. Alimentos como carne de res, carne de cerdo, pescado, pollo entre otros, NO podrán ser cambiados por huevo, salchichas, menudencias de pollo, alas de pollo, embutidos en general.
6. El pollo, carne de res y carne de cerdo se deben servir sin grasa visible, dando cumplimiento al peso servido establecido.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 43 de 137

7. Las carnes y sus derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son la masticación y deglución.
8. El atún utilizado en las preparaciones debe ser lomititos en agua, el cual debe cumplir con la normatividad vigente que rige su comercialización y consumo.
9. No se debe utilizar caldos de carne o de gallina, para dar sazón a las preparaciones, pues éstos contienen gran cantidad de sodio que en exceso puede ser nocivo para la salud.
10. No se debe utilizar huesos de pollo o res para dar sazón a las preparaciones.
11. El color a utilizar debe ser natural, se pueden utilizar especias como achiote y cúrcuma entre otros.
12. Para calcular la cantidad de agua que se debe adicionar a la preparación del jugo, se debe tener en cuenta la siguiente relación por cada 100 c.c. de jugo preparado el 25 % corresponde a la fruta neta y el 75% a la cantidad de agua requerida.
13. El asociado deberá adquirir aceite vegetal de una sola fuente cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones del Decreto 2154 de 2012. No se puede utilizar oleína de palma.
14. El asociado debe adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos. El jugo no debe contener saborizantes, colorantes, conservantes, ni estabilizantes artificiales, por lo anterior en caso de utilizar pulpa de fruta debe ser 100% natural sin adición de azúcar garantizando el peso neto establecido para la preparación del menú
15. Dentro del peso neto de la fruta, se contempla la parte no comestible (semillas y cáscaras). El resultado del licuado no debe ser descontado del peso neto. Para las frutas mango y guayaba se podrá utilizar su cáscara en la preparación, teniendo en cuenta que ésta es comestible.
16. El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
17. Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones deben ser frescas y tiernas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los participantes.
18. La leguminosa por ningún motivo reemplaza ni complementa la porción de proteína animal.
19. La leche a suministrar debe ser leche líquida entera pasteurizada o UHT. Se podrá utilizar leche en polvo entera, la cual debe ser reconstituida de acuerdo con las especificaciones del empaque. En ningún caso se permite el uso de mezcla de leches.
20. Se deberá adquirir leche o queso adicional, con el fin de garantizar que toda mujer que se encuentre en período de gestación o lactancia hasta los seis meses, que asista al comedor, reciba un aporte adicional de leche de 200 cc o queso de 35g.
21. Para las preparaciones con salsa o guiso, se aclara que se debe dar cumplimiento con los pesos servidos de la proteína de origen animal establecidos en las minutas patrón, independiente del contenido de salsa o guiso de la preparación.

2.1.1.5.1 Aclaración de nombres de alimentos

La SDIS se permite aclarar que los nombres de los alimentos establecidos en el documento anexo "análisis nutricionales" en la columna "ALIMENTO", corresponden a los nombres determinados en la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos (TAC) 2015, la cual recopila el contenido de calorías y nutrientes de los alimentos que consume la población colombiana.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 44 de 137

Teniendo en cuenta lo anterior, y que algunos alimentos no se encuentran en la TAC con el nombre específico de acuerdo con la variedad, clasificación o tipo de alimento; a continuación, se brinda aclaración sobre algunos nombres de alimentos establecidos en el documento análisis nutricionales:

- El alimento “tostada” establecido en el documento análisis nutricionales corresponde a miga de pan.
- El alimento “papa común” establecido en el documento análisis nutricionales corresponde a papa sabanera.
- El alimento “carne de res, magra” establecido en el documento análisis nutricionales como ingrediente para las carnes, corresponde al corte de carne cadera.
- El alimento “carne de res, gorda” establecido en el documento análisis nutricionales corresponde a sobrebarriga.
- El alimento “carne de res, magra” establecido en el documento análisis nutricionales como ingrediente para sopas y cazuelas, corresponde al corte de carne murillo o cadera.
- El alimento “tomate, pulpa” establecido en el documento análisis nutricionales corresponde a tomate milano.
- En la preparación verduras salteadas en julianas del menú 25, el alimento “calabaza, sin cáscara, cruda” establecido en el documento análisis nutricionales corresponde a calabacín.
- El alimento “arveja verde, cruda” establecido en el documento análisis nutricionales corresponde a arveja en vaina.

2.1.1.6 Porciones a suministrar en peso servido

En el servido de alimentos el asociado debe cumplir con los pesos servidos establecidos en la minuta patrón para los distintos grupos de edad determinados por la SDIS.

Así mismo, se aclara que la medida casera de servido establecida en las minutas patrón de cada grupo etario, corresponden a una guía sobre la cantidad en cocido de un alimento/preparación.




El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido. Esta actividad deberá realizarse mínimo cada 6 meses o cada vez que el comedor renueve o cambie los utensilios de servido.

El asociado deberá contar con los siguientes soportes:

- Formato 01 “control de asistencia capacitación”,
- Formato ficha técnica taller educativo.
- Informe el cual recopile logros, dificultades y alternativas de solución.
- Registro fotográfico.

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 46 de 137

 MinSalud Ministerio de Salud y Protección Social	AJÍES			
	NOMBRE CIENTIFICO	<i>Capsicum annum.</i>		
RESEÑA	Originario del Continente Americano, se considera una especie con variabilidad; (más de 200 variedades de chiles o ajíes picantes), su gama de colores es desde el verde brillante pasando por los amarillos, naranjas, rojos morados, hasta los pardos oscuros.			
AROMATIZACIÓN	Sabor variado, desde el moderado hasta el más terrible "arranca-lágrimas". Su fiereza va en relación contraria a su tamaño; los más grandes, redondos y carnosos son más suaves que los delgados y pequeños. Aunque la mayoría tienen poco aroma, algunos son bastante perfumados con un olor agreste característico. El gusto picante se concentra en las semillas y membranas, de allá que éstas se eliminen parcial o totalmente para reducir su fuerza.			
USOS Y APLICACIONES	Esencial en la comida y en los curries del sur de la India y en la cocina Szechwan de la China. Los italianos utilizan las semillas deshidratadas de los pimientos rojos, algo picantes para sazonar las pizzas y otros platos. Su popularidad en el comercio es creciente. Los ajíes y pimientos hacen parte de mezclas comerciales que se conocen como: polvo de chile, paprika, pimentón en polvo español, pimienta de cayena, etc.			
COMBINACIÓN CON:	- Sopas - Raíces, tubérculos y plátanos - Carne de res - Leguminosas		- Aves - Carne de cerdo - Salsas - Panes / bizcochos	

 MinSalud Ministerio de Salud y Protección Social	ORÉGANO			
	NOMBRE CIENTIFICO	<i>Origanum vulgare</i>		
RESEÑA	Originario de Europa y Asia occidental, crece prácticamente en todos los climas y terrenos dependiendo de la especie; unas crecen en climas cálidos y resisten perfectamente las heladas. El orégano es uno de los condimentos básicos de la cocina italiana y de todos los países mediterráneos, cada país lo usa de distinta manera, pero prácticamente se usa con todo tipo de platos			
AROMATIZACIÓN	Sabor dulce pero picante, su sabor es suave.			
USOS Y APLICACIONES	Se usa seco y se puede utilizar desde el principio de la cocción. Combinan muy bien con perejil, romero y tomillo, es costumbre adicionarlo al último momento, para que no pierda su sabor. Se usa para: ensaladas, quesos frescos, alcachofas, brócoli, anchoas, cebollas, setas, calabacines, aves y pescados, salsas de tomate, pastas, salsas en general, pizzas, pescados, carnes, pollo, verduras, cordero, estofados, aceites aromatizados, marinadas.			
COMBINACIÓN CON:	- Sopas - Arroz y pastas - Raíces, tubérculos y plátanos		- Carne de res - Aves - Carne de cerdo - Verduras calientes - Salsas - Panes/Bizcochos	

Fuente: Sazonadores naturales Especies, hierbas y frutas – 2014

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 47 de 137

Es importante aclarar que la adición de los sazónadores anteriormente mencionados por parte de los participantes, será de manera voluntaria y según necesidad o preferencia del participante.

A continuación, se presenta las fichas técnicas con los sazónadores las cuales incluyen la siguiente información: reseña, características aromáticas, usos y aplicaciones, adicionalmente se realiza mención de los usos y aplicaciones en las distintas preparaciones

2.1.1.8 Intercambios de Alimentos

- Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, la SDIS sólo realizará la aprobación de intercambios cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, como: cambios climáticos (olas invernales, sequías), paros agrarios, problemas o sobrecostos excesivos en los productos o trámites de importación, ajenos al asociado, entre otros, que afecten la disponibilidad de alimentos, dado que el análisis nutricional de cada uno de los ciclos de menú está calculado para un aporte del 40% de los requerimientos de energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a la Resolución 3803 de 2016 “por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN, para la población colombiana y se dictan otras disposiciones”, por lo anterior la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la Resolución 3803 de 2016 y demás normatividad nutricional vigente.
- El asociado deberá realizar la solicitud de los intercambios por escrito a través de correo electrónico al profesional Nutricionista Dietista de la Subdirección Local de la SDIS, con mínimo 24 horas de anterioridad en el formato destinado para tal fin; así mismo deberá presentar soportes que justifiquen la fuerza mayor o caso fortuito, como por ejemplo boletines del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), calendario agrologico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros. Siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no. El contratista sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS. El formato deberá mantenerlo a disposición de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.
- Para efectos de solicitud de intercambios el alimento propuesto debe encontrarse entre el mismo grupo de alimentos, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa, y manteniendo el tipo de preparación establecida en cada uno de los menús. Los intercambios únicamente deberán

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 48 de 137

ser aprobados por el profesional Nutricionista Dietista de la Subdirección Local de la SDIS. En el siguiente cuadro se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verduras, y frutas:

Tabla. Intercambios permitidos durante la ejecución del convenio

ALIMENTO	INTERCAMBIO
Tubérculo	Papa criolla, papa común, yuca, plátano, arracacha
Verduras	De cosecha, siempre y cuando se garantice la preparación y el aderezo establecido.
Frutas	Guayaba, tomate de árbol, mango, papaya, mandarina, naranja, mora, curuba, lulo, fresa, maracuyá, piña, feijoa, guanábana, banano, uchuva, melón, sandía y manzana.

2.1.1.8 Adecuado aporte nutricional

- El asociado debe cumplir con la implementación de la minuta patrón, ciclo de menús y el documento anexo de análisis nutricionales para garantizar cada uno de los alimentos en los gramajes específicos, definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para cada grupo de edad.
- El asociado debe mantener disponible el ciclo de menús en un lugar visible para los participantes y personas manipuladoras de alimentos.
- El asociado podrá mejorar las características organolépticas de los alimentos, usando sazónadores naturales como achiote, tomillo, albahaca, orégano, pimienta, enebro, eneldo, hinojo, jengibre, nuez moscada, paprika, pimienta, cúrcuma, curry, canela, clavos de olor, entre otros; ya que el uso de sazónadores naturales en la preparación de alimentos hace parte de la estrategia de reducción de consumo de sodio y sal que implementó el Ministerio de Salud y Protección Social en el documento sazónadores naturales: especias, hierbas y frutas⁶, el cual presenta las fichas técnicas y usos de alrededor de 50 sazónadores.

⁶ Sazonadores Naturales Especies, hierbas y frutas Especies, hierbas y frutas. Promoción de alimentación saludable;52 p. Recuperado de : <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/sazonadores-naturales-especies-hierbas-frutas.pdf>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 49 de 137

- El asociado deberá acoger los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la Subdirección de Nutrición, en lo que corresponde al ciclo de menús, minuta patrón, porciones y análisis nutricionales, con el fin de asegurar el aporte de energía y nutrientes planificados para cada uno de los grupos poblacionales atendidos.
- De acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y para dar cumplimiento a la normatividad vigente, se podrán realizar ajustes en las minutas, ciclos de menús, y análisis nutricionales, sin afectar el valor del convenio, y dichos ajustes podrán ser autorizados por el la Interventoría o Supervisión.
- El asociado no podrá realizar modificaciones a las preparaciones establecidas en los ciclos de menús por recomendaciones médicas, intolerancias o restricciones de alimentos de los participantes, teniendo en cuenta que la SDIS realiza la planificación alimentaria y nutricional a poblaciones o colectivos sanos, con base en los lineamientos enmarcados en la normatividad nacional, relacionada con la Resolución No. 3803 de 2016, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población colombiana, la estrategia nacional para la reducción del consumo de sal/sodio en Colombia 2012 – 2021 (la cual plantea como objetivo lograr la recomendación de la Organización Mundial de la Salud (OMS) prevista para el año 2021 (5 g sal/ persona/día), y Documentos Técnico: Azúcares adicionados, y las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos (GABA) emitidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
Así las cosas, será responsabilidad del participante el consumo de los alimentos ofrecidos por el comedor.

2.1.2 Vigilancia nutricional

2.1.2.1 Justificación

“Existen al menos cinco métodos utilizados para medir la inseguridad alimentaria, son ellos: el método de la FAO para estimar la disponibilidad per cápita de calorías de un país, las encuestas de ingresos y gastos en el hogar, la encuesta de ingesta de alimentos, la evaluación del estado nutricional por antropometría, y la experiencia de Inseguridad alimentaria en el hogar” (Pérez- Escamilla 2007).

La seguridad alimentaria no puede evaluarse solamente con indicadores de disponibilidad y acceso, se debe ver los 4 componentes de la SAN, uno de los componentes es el aprovechamiento biológico, de ahí que sea necesario para llegar a un análisis integral conocer el estado nutricional de la población.

La seguridad alimentaria tiene como objetivo el bienestar nutricional de la población, por lo que su análisis es necesario para conocer el estado nutricional de la población, actividad realizada a través de toma de datos antropométricos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 50 de 137

La evaluación antropométrica es el conjunto de mediciones corporales con el que se determinan los diferentes niveles y grados de nutrición de un individuo o grupo poblacional mediante parámetros antropométricos e índices derivados de la relación entre los mismos.

2.1.2.2 Orientación al asociado para la toma de medidas antropométricas

La vigilancia nutricional desarrollada por la SDIS establece que en los comedores debe efectuarse la toma de medidas antropométricas a la totalidad de los participantes en atención, este procedimiento lo realizará el profesional Nutricionista Dietista del comedor, quien debe estar estandarizado o fortalecido en la toma y registro de medidas antropométricas. Por ningún motivo se autoriza que los participantes del comedor reciban esta capacitación ni que realicen la toma de medidas antropométricas.

La estandarización o fortalecimiento que se realiza al profesional Nutricionista Dietista será articuladas con el profesional Nutricionista Dietista local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, la cual tendrá una vigencia de dos (2) años y estará sujeta al cronograma de capacitación en toma y registro de medidas antropométricas establecido por la SDIS.


La Nutricionista Dietista y el coordinador del comedor deben asistir a la jornada de sensibilización en vigilancia nutricional donde se darán las instrucciones respectivas acerca de vigilancia nutricional, la vigencia de esta jornada es de dos años, por lo que se realizará exclusivamente a profesionales nuevo cuya vigencia haya excedido el periodo contemplado o hayan ingresado como nuevos.

2.1.2.3 Momentos de medición

- A todos los participantes nuevos en el servicio de comedores, se les realizará la toma de medidas antropométricas al momento del ingreso a la modalidad de atención, la cual debe ser registrada en el formato 22 (anexo) “Toma y registro de medidas antropométricas” y reportada en el sistema de información misional SIRBE dentro de los 5 días hábiles siguientes al día de haber quedado el beneficiario en estado “en atención”.
- Se realizarán dos (2) tomas masivas de medidas antropométricas, una en el primer semestre y otra en el segundo semestre del año, así: durante los meses de febrero y marzo la primera toma, y durante los meses de septiembre y octubre la segunda toma. Las mediciones deben ser registradas en el listado oficial generado desde el sistema SIRBE y tendrán que reposar en físico en los archivos del comedor.

Nota: Si el beneficiario ingresó a la modalidad de atención en el mes previo a la toma masiva de medidas antropométricas, es decir en el mes de enero o agosto, no se tomarán medidas antropométricas a estas personas durante la toma masiva.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 51 de 137

Los períodos de toma de medidas antropométricas definidos anteriormente, para el primer y segundo semestre, se deben mantener, aunque haya cambio de asociado del comedor. Para garantizar el proceso, la información deberá darse a conocer de manera clara, precisa y entregarse en físico en el momento del empalme de las partes, esta actividad estará asistido por la interventoría o supervisión, el profesional local y el Nutricionista Dietista Local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.

- Las medidas antropométricas (peso, talla) deberán presentarse en los listados generados del sistema SIRBE en físico con firma y matrícula profesional del Nutricionista Dietista y acta que soporte la actividad.
- Si al comedor asisten participantes en condición de discapacidad física que impida o dificulte la toma de las medidas antropométricas, será el Nutricionista Dietista del comedor quien debe realizar la respectiva toma, teniendo en cuenta el “Instructivo para la toma y registro de medidas antropométricas de los adultos y las adultas con discapacidad y dificultad para asumir la bipedestación”.
- Las actividades de toma, registro y validación de medidas antropométricas deben contar con registro fotográfico.

2.1.2.4 Equipos de medición

Para la toma de medidas antropométricas requeridas en la vigilancia y seguimiento nutricional de la SDIS se debe contar con un mínimo de equipos aptos para la medición:

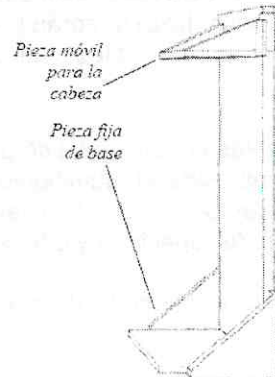
- Una balanza digital, la cual debe estar en perfectas condiciones de almacenamiento, mantenimiento y calibración. Para realizar la verificación de la calibración de la balanza cada comedor debe contar con una pesa patrón de 1 a 6 kg.
- Un tallímetro, el cual debe cumplir con lo establecido en el numeral 2.1.2 Instrumentos para toma de talla del anexo técnico de la Resolución 2465 de junio de 2016 del Ministerio de salud y seguridad social, “en un material resistente, liviano y no deformable, con una capacidad de dos (2) metros, sensibilidad de 1mm”. Si el tallímetro no tiene tope móvil, se deberá emplear una escuadra en buenas condiciones que tenga un ángulo de 90° grados. La superficie (pared) donde se ubique el tallímetro para realizar la medición, debe ser plana, sin guarda escobas o cualquier otro obstáculo que pueda generar alteraciones en el momento de medición.
- El tallímetro se podrá elaborar teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas: consta de un cuerpo (tabla) en posición vertical el cual tiene adherida una cinta métrica en acero con capacidad de dos (2) metros y sensibilidad de un (1) mm, en la parte inferior debe contar con una base (tope fijo), la cual debe formar un ángulo de 90° con respecto a la parte vertical del tallímetro, un tope o pieza móvil el cual se ubica en la parte superior del tallímetro que debe deslizarse fácilmente sin obstáculos a lo largo de la pieza vertical.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 52 de 137

No se aceptará el uso de metros de modistería, cintas métricas de papel o plástico adheridas a la pared, debido a que el empleo de estos elementos se presta a malas interpretaciones al momento de realizar la toma y registro de la medida.

Tallímetro con una base fija en la parte inferior, un tope móvil, una sensibilidad de un milímetro.



Para realizar la toma de la longitud en población menor de dos años, el asociado podrá hacer uso del tallímetro realizando el procedimiento de toma de la longitud en posición horizontal.

Por ningún motivo se debe autorizar o permitir la toma de medidas antropométricas si los equipos no son aptos para la toma.

El asociado deberá disponer dos carpetas en el comedor las cuales contengan la información correspondiente a los datos antropométricos de los participantes en atención, una con los registros de la toma masiva (listados generados del sistema de información misional SIRBE) y otra con el registro de las tomas de los participantes nuevos (Formato Registro de datos antropométricos). Los formatos diligenciados deben mantenerse archivados y coincidir con los datos ingresados en el sistema información misional SIRBE, los cuales deben ser ingresados por el coordinador con apoyo del nutricionista.

Las medidas identificadas por la vigilancia nutricional de la SDIS como fuera de rango (MFR) deberán ser rectificadas por el Nutricionista Dietista del comedor y ajustadas en el sistema de información misional SIRBE.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 53 de 137

2.1.2.6 Presentación del estado nutricional

Una vez emitida la clasificación nutricional de los participantes del comedor por parte del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre", el Nutricionista Dietista, el Coordinador y el Profesional Social del comedor deberán asistir a la jornada de presentación del mismo. La asistencia por parte del asociado a la jornada de la clasificación nutricional es de CARÁCTER OBLIGATORIO y la no asistencia generará la acción pertinente por parte de la interventoría o supervisión de la SDIS.

Posteriormente, el profesional Nutricionista Dietista del comedor deberá realizar la presentación de la clasificación nutricional a todos los participantes del comedor, el soporte de la jornada será el listado de asistencia a la misma.

Para los casos de participantes identificados con malnutrición (sobrepeso, obesidad, desnutrición o bajo peso) el Nutricionista Dietista del comedor deberá realizar las acciones de Información, Educación y Comunicación - IEC colectivas, realizando remisión a salud de los casos de desnutrición y de obesidad exclusivamente, estas acciones serán consolidadas dentro del formato de remisión SDIS, en la carpeta del participante.

Los soportes deben estar a disposición de la interventoría o supervisión, del profesional local y del profesional Nutricionista local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre".

Las intervenciones realizadas, las referenciaciones y el seguimiento nutricional deben ser registradas en la historia social del participante.

El asociado deberá ceñirse a las especificaciones técnicas y tiempos establecidos en el PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y NUTRICIONAL.

2.1.2 Acciones de información, educación y comunicación (IEC) en promoción de estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física.

Los estilos de vida saludable involucran la promoción de actividad física, hábitos alimentarios y prevención de factores de riesgo, entre otros. La práctica de inadecuados hábitos alimentarios y la falta de actividad física son en la actualidad el estilo de vida de gran parte de nuestra población, siendo el principal protagonista de la creciente prevalencia de enfermedades crónicas no transmisibles como diabetes, hipertensión y dislipidemias. En este contexto, el asociado debe gestionar y promover estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física, dirigidos a los participantes.

Las actividades de promoción en estilos de vida saludable deben incluir mínimo una acción mensual **de difusión, un taller mensual educativo y una jornada quincenal de actividad física** las cuales no son acumulables, esto quiere decir que cada mes el Operador del comedor tendrá que contar con evidencias que soporten la realización de estas acciones, las cuales deben ser gestionadas por el coordinador del comedor.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 54 de 137

Este proceso debe ser desarrollado por un profesional que tenga las competencias técnicas requeridas de acuerdo al tema que se vaya a desarrollar, por ejemplo, nutricionista, enfermera, educador físico o fisioterapeuta, entre otros

Para realizar la promoción en estilos de vida saludable, el profesional Nutricionista-Dietista del comedor debe:

- a. Aplicar la encuesta “Necesidades de capacitación-promoción en estilos de vida saludable” de la SDIS a mínimo el 30% de los participantes.
- b. Tabular los resultados de la encuesta “Necesidades de capacitación promoción en estilos de vida saludable”.
- c. Determinar las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada.

A continuación se brinda una guía de los temas que se pueden trabajar:

- Hábitos Saludables (comportamiento en la mesa, hábitos higiénicos como lavado de manos, promoción de la salud oral, problemas ambientales e higiene en el hogar)
- Alimentación y Nutrición (alimentación de la mujer gestante y lactante, lactancia materna, alimentación complementaria, alimentación y nutrición del preescolar, alimentación y nutrición del escolar, alimentación y nutrición del adolescente, alimentación y nutrición del adulto, alimentación y nutrición del adulto mayor, guías alimentarias para la población colombiana, loncheras nutritivas, preparación y consumo de frutas y verduras, conservación de frutas y verduras a nivel casero, porciones de alimentos)
- Actividad física (Desarrollar de acuerdo a la “guía técnica para orientar la práctica de la actividad física en la SDIS”, la cual se anexa)
- Enfermedades y/o trastornos de riesgo en la población (*crónicas como diabetes, hipertensión, enfermedad renal, cardiovasculares *malnutrición *anorexia y bulimia *prevención y manejo nutricional de la anemia *parásitos intestinales * EDA)
- Alimentación Saludable a Bajo Costo (alimentación saludable en el hogar)
- Buenas Prácticas de Manufactura (adecuado almacenamiento de alimentos, enfermedades transmitidas por alimentos)

Nota: Teniendo en cuenta los resultados de la encuesta “Identificación estilos de vida: hábitos alimentarios y actividad física, aplicada durante el 2017 a la población del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, se deberán incluir en el plan de promoción de estilos de vida saludable los siguientes temas: Preparación y consumo de frutas y verduras enfatizando en el incremento del consumo de estos alimentos; diabetes, hipertensión, enfermedad renal y cardiovasculares con énfasis en reducción del consumo de alimentos fuentes de grasas trans, grasas saturadas y azúcares añadidos, reducción del consumo de alimentos fuente de sodio y sal enfatizando en el uso de sazónadores como ají triturado, orégano, pimienta negra, entre otros, que mejoren el sabor y contribuyan a disminuir el uso de sal.

- d. Diseñar el plan de promoción en estilos de vida saludable el cual debe contener:
 - Objetivo general
 - Justificación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 55 de 137

- Cronograma que incluya la acción de difusión, el taller educativo y las jornadas de actividad física.
- e. Entregar para revisión y aprobación al profesional Nutricionista Dietista local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, los siguientes soportes:
- Encuestas diligenciadas
 - Tabulación de los resultados obtenidos de la encuesta
 - Plan de promoción en estilos de vida saludable, el cual tendrá que ir firmado por el profesional Nutricionista Dietista del comedor y ser entregado a los 30 días calendario de haber firmado el acta de inicio. El profesional Nutricionista Dietista local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, efectuará la respectiva revisión durante los 5 días hábiles siguientes a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el asociado deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a tres (3) días hábiles y entregarlo nuevamente al Nutricionista Dietista local del Proyecto 1098. La implementación del Plan de promoción en estilos de vida saludable deberá iniciar máximo a los 45 días de firmada el acta de inicio y será elaborado según la vigencia del convenio del comedor. En caso de adición, se debe dar continuidad al plan de promoción de estilos de vida saludable planteado al inicio del convenio, adicionando al cronograma previamente establecido, las acciones **de difusión, taller educativo y jornada de actividad física** a desarrollar durante el tiempo de adición. En este cronograma se deben incluir los temas pendientes por abordar según la encuesta aplicada al inicio del convenio o aquellos temas que requieran refuerzo. Este cronograma debe ser entregado al Nutricionista Dietista local del Proyecto 1098 “Bogotá te Nutre”, a los 8 días calendario posterior a la firma de la adición, para su correspondiente revisión. La implementación del cronograma correspondiente a la adición deberá iniciar máximo a los 15 días calendario.
- f) Construir diferentes tipos de materiales didácticos y actualizados bajo los lineamientos técnicos vigentes, que permitan la difusión de información veraz, oportuna y sencilla.
- g) Preparar la logística requerida (espacio físico, equipos, etc.). Las actividades deben desarrollarse en espacios adecuados y contar con los insumos necesarios para el cumplimiento del objetivo.
- h) Implementar las actividades programadas

El comedor debe dejar registros relacionados con la promoción en estilos de vida saludable como:

- Plan de promoción en estilos de vida saludable
- Ficha técnica del taller educativo en estilos de vida saludable
- Formato 01 “Control de asistencia capacitación” totalmente diligenciado de talleres educativos y jornadas de actividad física. (Se anexa formato 01 “Control de asistencia capacitación”).
- Materiales utilizados para la acción de difusión
- Registros fotográficos de todas las actividades desarrolladas.

La no realización de las actividades de promoción en estilos de vida saludable, por parte del Operador, generará la acción pertinente de la interventoría o supervisión de la SDIS.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 56 de 137

2.1.3.1 Acción de difusión

El comedor mensualmente debe efectuar como mínimo una (1) acción de difusión, relacionada con el tema determinado para el mes en el plan de promoción en estilos de vida saludable a través de carteleras, plegables, volantes, murales, entre otros.

Este material debe estar relacionado con los temas que se van a trabajar en el taller educativo durante el mes y deben incluir promoción de la actividad física. Esta acción debe hacerse **los primeros cinco 5 días de cada mes y dejarla visible durante todo el mes** con el propósito que los participantes identifiquen, analicen y apropien el tema tratado o expuesto.

2.1.3.2 Taller educativo

El comedor mensualmente debe desarrollar como mínimo un (1) taller educativo el cual debe estar programado en el plan de promoción en estilos de vida saludable.

El taller debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Asistencia mínimo del 20% del total de participantes
- b) Los temas se programarán y desarrollarán según el grupo poblacional o ciclo vital.
- c) Tiempo de duración mínimo de una (1) hora.
- d) Número de integrantes no mayor a 30 personas por sesión e) Desarrollar las actividades con metodologías lúdico-pedagógicas.

2.1.3.4 Jornadas de actividad física

La actividad física se entiende como "Cualquier movimiento corporal voluntario producido por la contracción muscular esquelética, resultando en un incremento del gasto energético por encima de los requerimientos en estado de reposo"⁷ en este sentido, las jornadas de actividad física pueden incluir actividades que generen movimiento y que a su vez generen compartir entre los participantes del servicio. La recomendación a nivel mundial de actividad física para la población es de 180 minutos al día en niños y niñas menores de 5 años, 60 minutos al día en niños de 6 a 13 años y adolescentes y 150 minutos a la semana para adultos y personas mayores⁸.

La evidencia científica ha demostrado que la práctica regular de actividad física tiene efectos positivos sobre los perfiles de salud de las poblaciones. Es por esto que se deben aprovechar todos los espacios posibles para promocionar la realización de actividad física. Actividades como baile, caminata, juegos que incluyen movimiento corporal, sesiones de aeróbicos, zumba, pausas activas, prácticas deportivas entre otras son propicias para la promoción de la actividad física.

⁷American College of Sports Medicine. (2013). ACSM's guidelines for exercise testing and prescription. Lippincott Williams &Wilkins.

⁸Recomendaciones mundiales sobre actividad física para la salud. Organización Mundial de la Salud, 2010

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 57 de 137

En este contexto, el comedor debe realizar como mínimo una (1) jornada de actividad física quincenalmente, la cual se podrá programar según grupo poblacional o ciclo vital, donde participe mínimo el 20 % de los participantes. Es importante aclarar que este 20% no necesariamente se debe agrupar en una sola sesión, es posible realizar varias sesiones durante los 15 días correspondientes que den cumplimiento al mínimo solicitado, priorizando la asistencia de los participantes que presenten sobrepeso y obesidad según clasificación nutricional. La jornada de actividad física se podrá coordinar con una entidad que cuente con Fisioterapeuta o Educador Físico y deberá tener una duración mínima de 30 minutos. Para reforzar estas jornadas, el profesional que realice la actividad podrá apoyarse en la guía técnica para orientar la práctica de la actividad física en la SDIS.

Los talleres educativos y las jornadas de actividad física deben cumplir con lo determinado en el presente anexo técnico. Tendrán que ingresarse en el Sistema Información Misional SIRBE durante el mismo mes en que se desarrollan, es decir del **1 al 30 de cada mes**, el asociado deberá registrar las acciones efectuadas durante este período. El sistema se cierra automáticamente el último día calendario de cada mes a las 12:00 p.m.

Adicional a lo determinado anteriormente el asociado deberá participar activamente con su equipo de trabajo en la implementación de la “Estrategia de educación nutricional con enfoque familiar” en el momento que sea requerido por la Secretaría Distrital de Integración Social. Actualmente se cuenta con el Nutricircuito plato saludable: grupos de alimentos. Esta actividad no se reporta en el SIRBE, se debe registrar en la **base consolidación de capacitación** entregada por el Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.

2.2 SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA


El comedor destinado para el servicio y consumo de alimentos debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por el Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, o el que haga sus veces y así mismo dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015 y demás normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias, procedimiento para la operación del servicio de alimentación en los servicios sociales de la SDIS, así como los respectivos instructivos, los cuales se encuentran publicados en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social de tal forma que se realicen las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, y de saneamiento básico para garantizar la inocuidad de los alimentos, durante toda la ejecución de la operación.

2.2.1 Concepto higiénico sanitario

Para efectos de seguimiento de la interventoría o supervisión, en el área de infraestructura, primará el concepto emitido por la autoridad sanitaria competente.

El comedor debe presentar el acta de visita emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición no superior a un año.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 58 de 137

Si el concepto sanitario del comedor es *favorable con requerimientos*, debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria (Secretaría Distrital de Salud) en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. El seguimiento de su cumplimiento lo realizará la interventoría o supervisión de la SDIS.

El concepto sanitario favorable no exime al comedor de la revisión del cumplimiento de las condiciones del subcomponente sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, por parte de la interventoría o supervisión del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” y el respectivo reporte a la Secretaría Distrital de Salud, en caso de hallar condiciones desfavorables, que ameriten una nueva solicitud de visita a la respectiva autoridad sanitaria.

Si es la primera vez que el comedor va a funcionar en esas instalaciones, el asociado, una vez firmada el acta de inicio, dispondrá de tres (3) días hábiles para radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente.

Si el comedor presenta cambio de asociado y va a funcionar en las mismas instalaciones, y además presenta concepto sanitario favorable expedido por la Secretaría Distrital de Salud no superior a un año, el asociado dispondrá de tres (3) días hábiles una vez firmada el acta de inicio para radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente.

2.2.2 Infraestructura

Los comedores destinados para el servicio y consumo de alimentos, cumplirán con las siguientes condiciones sanitarias y de infraestructura.

Condiciones Generales

- Su funcionamiento no debe poner en riesgo la salud y el bienestar de los participantes.
- Sus áreas deben ser independientes y separadas físicamente de cualquier tipo de vivienda y no pueden ser utilizadas como dormitorio.
- No se podrán localizar junto a botaderos de residuos, pantanos o sitios que pudieran ser criaderos de insectos, roedores u otro tipo de plagas.
- Los alrededores se conservarán en perfecto estado de aseo y libres de acumulación de residuos.
- Se deberán adoptarse medidas que dificulten el ingreso de plagas.
- Deben disponer de abastecimiento de agua potable con capacidad suficiente para un día de trabajo, garantizando la potabilidad de la misma.

Condiciones Específicas

A continuación, se relacionan las condiciones específicas mínimas con las que debe contar el comedor:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 59 de 137

Accesibilidad:

El comedor debe garantizar el fácil acceso de las personas, tanto en el ingreso al comedor como al interior

Paredes:

- Las paredes de las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos, deben ser de color claro, tener acabado liso, sin grietas de fácil limpieza y desinfección, pueden recubrirse con material cerámico (baldosas), o con pinturas epóxicas. No se debe aplicar otro tipo de pintura como es el vinilo o acrílica tradicional.
- Las uniones entre pared - piso, muro – muro y muro – techo de las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos deben contar con media caña.
- Las paredes de las demás áreas del servicio de alimentación deben ser de materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección.
- Las superficies de las paredes deberán estar señalizadas indicando la salida de emergencia.
- Los cuadros, lámparas y repisas deben estar debidamente asegurados.

Pisos:

- Deben estar recubiertos en material higiénico-sanitario liso, no poroso, no absorbente, impermeables, resistentes, antideslizantes, de fácil higienización y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario.
- El área de preparación de alimentos debe contar con punto de desagüe y rejilla en el piso, permitiendo la fácil evacuación de residuos líquidos.
- Los pisos no deben tener superficies resbaladizas y se debe eliminar cualquier objeto que obstruya el paso hacia la ruta de evacuación.
- Se deben señalar las áreas húmedas en las que se está haciendo aseo y evitar que los participantes transiten por allí.
- No se debe encerar el piso de alto tráfico si este no es de material antideslizante.

Techos:

- Deben estar diseñados y contruidos de manera que se evite la acumulación de suciedad, la condensación, la formación de mohos y levaduras, el desprendimiento superficial y además facilitar la limpieza, desinfección y el mantenimiento.
- En caso de contar con cielo raso o techos falsos estos deben estar contruidos con material impermeable, resistente, liso, de fácil limpieza, desinfección y mantenimiento y con accesibilidad a la cámara superior para realizar la limpieza, desinfección y desinfección.
- El cielo raso debe fijarse de tal manera que evite su fácil remoción por acción de corrientes de aire u otro factor externo ajeno a las labores de limpieza, desinfección y desinfección.
- Se debe garantizar que el techo y las uniones entre techo y pared se encuentren permanentemente limpias, secas y herméticas para evitar el ingreso de plagas o suciedad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 60 de 137

- Los cielos rasos para todos los espacios del comedor deben ser de material no combustible y contra incendio.

Puertas:

- Las puertas de las áreas de preparación y almacenamiento del comedor debentener superficie lisa, no absorbente, ser en material resistente (metálico). En general, todas las puertas del comedor deben mantenerse en buen estado , con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección.
- Las aberturas entre las puertas exteriores y piso, puertas exteriores y pared deben evitar el ingreso de plagas.
- Las puertas y cerramientos de material transparente deben tener como señalización franjas anaranjadas o blanco-fluorescente a una altura entre 1.00 m y 1.20 m, o divisiones en la carpintería con el propósito de hacerlos visibles y evitar accidentes.
- En lo posible las puertas deben abrir hacia afuera para una rápida evacuación por emergencia.

Iluminación:

- Se debe contar con la iluminación natural o artificial necesaria para la realización de las actividades, en todas las áreas, la cual se obtendrá por medio de ventanas, claraboyas y lámparas convenientemente distribuidas.
- La iluminación debe ser de la calidad e intensidad adecuada para la ejecución higiénica y efectiva de todas las actividades.
- Las lámparas, accesorios y otros medios de iluminación de las áreas de preparación, almacenamiento y salón comedor deben ser del tipo de seguridad y estar protegidos en material transparente de fácil higienización para evitar la contaminación en caso de ruptura y en general, contar con una iluminación uniforme que no altere los colores naturales.

Ventilación directa o indirecta:

- Las áreas del comedor deben contar con sistemas de ventilación directa o indirecta, las cuales no deben crear condiciones que contribuyan a la contaminación de estas o a la incomodidad del personal.
- La ventilación debe ser adecuada para prevenir la condensación del vapor, polvo y facilitar la remoción del calor.
- Las aberturas para la circulación del aire deberán estar protegidas por mallas anti-insectos (anjeo) de material no corrosivo y serán fácilmente removibles para su limpieza y reparación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 61 de 137

Ventanas:

- Los marcos deben ser en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no porosos, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección.
- Las ventanas existentes en las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos deben estar protegidas por medio de mallas anti-insectos (anjeo) de material no corrosivo, que sean de fácil limpieza y resistente a la manipulación.
- Los vidrios deben estar cubiertos con película de seguridad o algún elemento similar para prevenir el estallido en caso de sismos, golpes o accidentes.
- Las ventanas deben tener los vidrios en buen estado: completos, sin roturas, vencimientos, asegurados firmemente a los marcos que los soportan.
- Las ventanas deben permitir la ventilación e iluminación de los diferentes espacios y abrir y cerrar fácilmente, de manera que su apertura no ocasione accidentes a los participantes o personal en su tránsito cercano (preferiblemente ventana corrediza o adecuar el basculante hacia la parte superior de la ventana).


Escaleras

- Si existen escaleras en el comedor deben tener pasamanos y estar protegidas con barandas.
- No ubicar tapetes u otros elementos de tipo deslizante, al pie de las escaleras. Tampoco deben existir objetos que obstruyan el paso en las escaleras.
- Nunca encerar escaleras de alto tráfico si no están provistas de material antideslizante.
- Los pasos y los descansos de las escaleras deberán estar dotados de material antideslizante cuando se requiera.
- Las escaleras deben ser hechas en material no combustible.
- Las rampas deben ser antideslizantes o tener recubrimiento con el mismo efecto.

Corredores

- Los pasillos y salidas se deben encontrar despejados, de manera que permitan su fácil tránsito y evacuación.
- Los pasillos de salidas de evacuación deben estar señalizados. Las señales deben ser en material fotoluminiscente o acrílico y no deben tener un tamaño menor a 15 cm de alto por 20 cm de ancho.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 62 de 137

Si durante la ejecución contractual la supervisión o la interventoría evidencia que sobre el inmueble recae algún tipo de afectación a la propiedad que impida la adecuada y eficaz prestación de servicios de comedores a la población objeto del mismo, el asociado se compromete a cambiar el inmueble por otro que sí cumpla con las especificaciones requeridas, previa autorización del supervisor o de la interventoría, según corresponda, previo concepto emitido por el área técnica de la Secretaría Distrital de Integración Social. (Visita plantas Físicas).

2.2.2.1 Áreas del servicio de alimentación

Durante la ejecución del convenio se deberá garantizar permanentemente condiciones óptimas de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas del servicio de alimentación.

Las áreas requeridas para el suministro de los alimentos en un comedor son las siguientes:

ÁREAS
<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento de alimentos –despensa • Preparación de alimentos - cocina • Salón comedor • Alistamiento de personal • Almacenamiento de agua potable • Instalaciones sanitarias - baterías sanitarias • Higienización de elementos de aseo • Almacenamiento de productos químicos • Almacenamiento de combustibles

2.2.2.1.1 Área de almacenamiento de alimentos

Las condiciones que se deben garantizar son:

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 63 de 137

- Las áreas de almacenamiento deben ser acordes con las cantidades de alimentos a almacenar, contar con el espacio necesario para la ubicación de los equipos de refrigeración y congelación, canastillas de almacenamiento, canecas de almacenamiento, estanterías, estibas, pasillos para el tránsito del personal, y contar con suficiente espacio de separación de las canastillas con las paredes.
- Se debe contar con zonas de trabajo para pesar, clasificar y seleccionar los alimentos. Estas áreas pueden estar ubicadas en el área de almacenamiento o en espacios adyacentes a la misma; pero en ningún caso en el área de preparación de alimentos o en el área de higienización.
- El área destinada para el almacenamiento debe estar protegida de los rayos solares directos.

2.2.2.1.2 Área de preparación de alimentos

Esta área no debe ser accesible a los participantes, para lo cual debe instalarse en un lugar visible y estratégico un aviso que diga prohibido el ingreso a personal no autorizado.

Una adecuada instalación y distribución de la cocina, incidirá notoriamente en las correctas actividades de higienización y prevención de la contaminación cruzada, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:


- **Distribución de las zonas:**

En el espacio destinado para la cocina se debe realizar la distribución física o espacial en cuatro (4) zonas básicas, debidamente señalizadas, con el propósito de evitar o disminuir el riesgo de la contaminación cruzada. A continuación se señalan estas zonas:

Zona fría: Esta zona debe estar destinada para el prelistamiento y preparación de los jugos y las ensaladas crudas. Como estos alimentos no son sometidos a procesos de cocción, tienen riesgo de contaminación en cualquiera de las etapas de preparación y por tanto, es indispensable que se encuentre perfectamente definida la separación con las demás zonas. Este espacio deberá ser de fácil higienización y libre de elementos ajenos al lugar; debe contar con la mesa o mesas de trabajo (en material higiénico sanitario) suficientes para el pelado, cortado e higienización de las frutas, verduras y hortalizas, además de espacio para la ubicación de la licuadora industrial y los recipientes de alimentos necesarios para la actividad.

Dentro de esta zona, no se deben realizar actividades como el alistamiento y porcionado de las carnes frescas, pollo, pescado y pelado de los tubérculos, ya que generalmente estos productos presentan una elevada carga microbiana que puede ocasionar contaminación cruzada.

Zona caliente: Esta zona debe estar destinada para la preparación de alimentos calientes o cocidos y la ubicación de los equipos necesarios para esta actividad, debe contar con un espacio para una mesa auxiliar de trabajo (en material higiénico sanitario) como apoyo en el alistamiento y servido de los platos. Se deben facilitar condiciones de ventilación y evitar en lo posible que se encuentre cerca de las zonas de preparación de jugos y ensaladas crudas o de los equipos de refrigeración y congelación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 64 de 137

Zona para prelistamiento de alimentos crudos: Esta zona debe estar destinada para el prelistamiento de aquellos alimentos como carnes frescas, pollo, pescado, tubérculos o cualquier otro alimento que por su naturaleza requiera tratamiento térmico. Dentro de esta zona no se deben realizar actividades de alistamiento y porcionado de alimentos diferentes para los que se encuentra destinada, ya que puede ocasionar contaminación cruzada.


Zona de higienización: Debe contar como mínimo con un lavaplatos que permita el lavado y desinfección de los elementos propios del proceso, con espacio para la ubicación del menaje sucio, el escurrido del mismo una vez higienizado y el almacenamiento. El recipiente utilizado para realizar el proceso de desinfección, debe ser de capacidad acorde a la cantidad de menaje a higienizar y mantenerse en condiciones de limpieza y desinfección. En caso de utilizar otra zona adicional para la higienización de ollas y recipientes grandes, esta debe permanecer en perfecto estado de limpieza y desinfección.

Por la naturaleza de las actividades que se realizan allí, debe existir una separación física o espacial bien definida de las otras zonas. En caso de no existir separación física, debe tenerse cuidado al lavar y desinfectar los utensilios, evitando salpicar y contaminar los alimentos. Se aclara que esta zona es de uso exclusivo para la higienización de los elementos propios de la preparación de alimentos, por tanto, está prohibido su uso para procesos de limpieza y desinfección de elementos de aseo y otros ajenos a esta.

Se debe instalar lavamanos con grifo de accionamiento no manual dotado con dispensador de jabón desinfectante, toallas desechables o equipos automáticos para el secado de manos, debidamente señalado, ubicado en las áreas de elaboración o próximos a estas para la higiene del personal manipulador de alimentos y para facilitar la supervisión de estas prácticas.

2.2.2.1.3 Área del salón comedor

- Las mesas y sillas deben ser de material higiénico sanitario que faciliten la limpieza, desinfección y la comodidad de los participantes.
- El número de puestos a ubicar deberá ser calculado basado en el número de participantes a atender; por tanto, se calculará que el tiempo promedio para el consumo de los alimentos previsto será de mínimo 30 minutos por persona, esto con el fin de conocer el número de turnos en el servicio y la cantidad de puestos requeridos. Se dispondrá el 100 % de las sillas de acuerdo con la cantidad de mesas ubicadas en el área del salón comedor.
- El área destinada para el consumo de alimentos, deberá ser iluminada y con ventilación natural o artificial suficiente.
- La puerta principal debe permanecer abierta durante la prestación del servicio, de tal manera que permita una fácil evacuación de los participantes en caso de emergencia.
- El salón comedor debe estar fuera de la cocina y ser de fácil acceso y evacuación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 65 de 137

2.2.2.1.4 Área de alistamiento del personal

- Esta área deberá estar separada de los servicios sanitarios (inodoro o cisternas), áreas de almacenamiento o preparación de alimentos.
- Debe contar con casilleros o lockers en buen estado para la ubicación de los elementos personales.

2.2.2.1.5 Área de almacenamiento de agua potable

El comedor debe disponer de tanque(s) de abastecimiento de agua en material higiénico sanitario, herméticos, (no es permitido tanque de asbesto cemento) con capacidad mínima de 1.000 litros (la cual podrá ser distribuida en varios tanques de almacenamiento de acuerdo al área del comedor).

El/los tanque(s), deberá(n) estar instalado(s) unido al sistema hidráulico del área de preparación de alimentos y servicios sanitarios y el sistema de almacenamiento debe permitir que el agua esté en constante circulación. La higienización se hará cada seis (6) meses de acuerdo a lo establecido por el plan de saneamiento básico.

El acceso a lugares de almacenamiento de agua, tales como: tanques, lavaderos, fuentes y otras, debe encontrarse restringido para los participantes, instalando los respectivos avisos.

2.2.2.1.6 Área de instalaciones sanitarias


El comedor debe contar con servicio sanitario en cantidad suficiente para uso público. Los servicios sanitarios deben estar en buen estado de funcionamiento (lavamanos e inodoros) y dotados de los elementos de aseo como: caneca con tapa de accionamiento de pedal, con bolsa permanente según lo estipulado en el subcomponente ambiental, dispensador con jabón líquido, papel higiénico y sistema de secado de manos (toallas de papel o secador de manos eléctrico).

En caso de que el comedor disponga de dos o más sanitarios, el destinado para uso de los participantes debe ser independiente al sanitario del personal del servicio de alimentos. Cada sanitario debe tener la dotación definida anteriormente. En todo caso el asociado debe garantizar un espacio para la higienización de manos de los participantes.

Los sanitarios deberán estar separados físicamente de las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos y no podrán compartir una ventana para ventilación, con el fin de evitar la contaminación cruzada.

El comedor debe garantizar el servicio de sanitario (ingreso y uso) a todo tipo de usuario (población), en especial a personas con movilidad reducida.

Los baños para las personas con movilidad reducida deben contar con apoyos internos que faciliten el acceso y uso de este.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 66 de 137

2.2.2.1.7 Área de higienización para elementos de aseo

El cumplimiento de este aspecto busca garantizar la seguridad, higiene y calidad de los alimentos en cualquiera de las etapas para disminuir el riesgo de contaminación alimentaria.

El comedor debe tener un espacio exclusivo para el lavado de los elementos de aseo; ubicado en un lugar que no genere riesgo de contaminación, aislado y que sea diferente al área de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos. Para los casos donde no hay espacio suficiente para un área de lavado de implementos de aseo, se debe contar con un dispositivo móvil (carro estrujador).

- **Implementos para la higienización**

Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, elementos y superficies es necesario contar con implementos mínimos para la labor, como: escobas, traperos, haragán, recogedores, guantes, cepillos, canecas, bolsas de residuos, esponjillas, baldes, entre otros, que serán reemplazados teniendo en cuenta su deterioro.


El comedor debe implementar la clasificación de elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores, la cual debe estar expuesta en un lugar visible.

A continuación se describen los colores que se deben implementar para todos los elementos de aseo. Los guantes deben ser del color estipulado y los demás elementos de aseo se deben identificar con cinta, ser pintados u otra forma que permita la adecuada identificación.

- **Amarillo:** área de preparación de alimentos.
- **Verde:** área de recibo de alimentos y almacenamiento.
- **Rojo:** baños.
- **Negro:** salón comedor, pasillos y áreas comunes.

Los elementos para realizar la limpieza y desinfección que tienen el mismo color deben higienizarse y almacenarse por separado, éstos pueden ser ubicados en la misma área siempre y cuando se cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas. Es necesario usar un perchero o elemento que haga sus veces, de manera que siempre permanezcan en su sitio y organizados. No se permitirá la ubicación de elementos de aseo en área de preparación, ni en el área de almacenamiento de alimentos.

La limpieza y desinfección general del comedor (a excepción de menaje utilizado) se debe realizar una vez finalice el consumo de la última ración de comida proporcionada a los participantes en el día, excepto cuando ocurra derrame de alimentos durante el servicio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 67 de 137

2.2.2.1.8 Área para el almacenamiento de productos químicos

Se debe destinar un espacio para el almacenamiento de los productos químicos tales como: detergentes, desinfectantes, etc., en un lugar alejado del área de preparación y almacenamiento de alimentos para evitar el riesgo de contaminación química. El lugar debe estar debidamente identificado, organizado y señalizado; puede ser un cuarto, mueble o un cajón para tal fin, manteniéndose siempre bajo llave. Puede también ser ubicado en el cuarto de alistamiento del personal, siempre que se mantenga protegido. Los detergentes, desinfectantes y otras sustancias químicas que por necesidad de su uso se encuentren dentro del comedor deben etiquetarse adecuadamente con un rótulo en que se informe sobre su toxicidad y empleo. Para ello cada comedor debe contar con todas las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en los procesos de limpieza y desinfección.

2.2.2.1.9 Área de almacenamiento de combustibles

El comedor debe contar con suministro de gas natural. En aquellas situaciones eventuales o de fuerza mayor donde se suspenda el suministro de gas natural por razones técnicas o de seguridad, o que no exista red de gas natural, se permitirá el *uso temporal* de gas licuado del petróleo - GLP (gas propano), el cual debe cumplir con las siguientes características:

- El tipo de cilindro tendrá una capacidad de cien (100) libras, el cual es denominado según la resolución 80505/97 como cilindro temporal.
- Los cilindros deben ser instalados en un lugar ventilado y deben protegerse de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación, es vital proteger los tanques del acceso de participantes y sobre todo de niños y niñas.
- La instalación debe contar con una válvula reguladora acorde a la capacidad del/los tanque/s.
- La manguera debe ser blindada en acero o alma de acero flexible de alta presión, debe ser cerca a 200 PSI. Queda totalmente prohibido usar otro tipo de manguera plástica, como es la manguera de color azul o similar.
- Puede usarse igualmente tubería rígida de cobre para instalaciones de gas.
- Las instalaciones de las tuberías de gas se deben hacer a la vista.
- Cerca de la instalación de gas propano, se debe contar con un extintor de polvo químico de 20 libras como mínimo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 68 de 137

2.2.3. Procesos del servicio de alimentación

PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición • Transporte • Recepción de alimentos • Almacenamiento de alimentos • Preparación de alimentos • Servido y distribución • Otras condiciones para manipular alimentos.

2.2.3.1 Adquisición

- El asociado debe elaborar un plan de compras semanal, teniendo en cuenta la caracterización de la población del último día de la semana anterior y consolidarlo mensualmente, incluyendo los elementos de aseo. El plan de compras debe estar disponible en el respectivo comedor para la interventoría o supervisión de la SDIS.
- El plan de compras debe contener la información de la programación semanal realizada para la compra y suministro de alimentos requeridos para cada una de la preparaciones contenidas en el ciclo de menú correspondiente, no debe presentar enmendaduras, ni tachones y ante alguna modificación sobre el mismo se debe realizar el registro en la casilla “observaciones” y la misma debe estar autorizada por la nutricionista local.
- El plan de compras debe elaborarse e implementarse de acuerdo con los formatos “Plan de compras consolidado mensual y plan de compras semanal”, en el formato suministrado por la SDIS.
- La SDIS podrá autorizar la realización de compras de alimentos sobre el 80 % de la cobertura contratada, para los periodos de semana santa, semana de receso escolar y vacaciones escolares o por baja cobertura si considera pertinente. Cabe aclarar que lo que se presenta es una disminución en el Plan de compras, mas no en la cobertura diaria contratada”, ajustando el plan de compras no solo en eventos por receso escolar o por vacaciones escolares sino también cuando la entidad lo requiera por necesidades del servicio si por bajas cobertura se considera pertinente.
- Las compras de alimentos para personal manipulador de alimentos, coordinador administrativo, profesional social y nutricionista dietista, deben ser registradas y soportadas en un documento diferente al plan de compras del comedor.
- Se deberán adquirir los alimentos de todos los grupos (carnes, lácteos, abarrotes, fruver, postres) para las preparaciones de mínimo un (1) día de operación.
- El comedor debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta. Para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 69 de 137

- Se permitirán conceptos favorables con observaciones en el caso de plantas de alimentos visitadas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA.
- En caso de que el proveedor directo sea un distribuidor que no cuente con bodega de almacenamiento, el comedor deberá contar con el concepto sanitario del vehículo transportador y con los conceptos sanitarios donde el distribuidor adquiere los productos.
- Todos los productos envasados y empacados que apliquen deben cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y aquellas que la complementen o modifiquen.
- En la adquisición de productos, se deben incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2), y libres de bromuro de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deberán contener bromato de potasio en su proceso de fabricación, ni solo, ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002.
- No se permite la adquisición de leche en polvo en bultos, por el alto riesgo epidemiológico que existe en su manipulación.
- La papa para la preparación de los menús establecidos en las minutas deberá adquirirse lavada o cepillada.
- El helado debe presentar en su rotulado la descripción del peso en gramos.
- El coordinador del comedor deberá firmar la factura o remisión respectiva y mantendrá esta información para que pueda ser revisada por la interventoría o supervisión de la SDIS.

2.2.3.2 Transporte de alimentos


Para el transporte de alimentos se debe cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013 y demás normas vigentes.

El comedor debe contar con las actas de inspección, vigilancia y control, con concepto sanitario cumple o favorable para transporte de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad sanitaria competente, con fecha de expedición no superior a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado.

2.2.3.3. Recepción de alimentos

La recepción de alimentos contempla las características y referencias que se deben tener en cuenta para la producción de alimentos, además de mantener el control sobre el inventario de los productos.

Al momento de la recepción de alimentos se debe tener en cuenta el procedimiento para la operación del servicio de alimentación en los servicios sociales, e instructivos de compra y recibo de alimentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 70 de 137

En ningún caso se puede permitir que los alimentos tengan contacto directo con el suelo, por lo tanto, se deben usar estibas plásticas o canastillas como base.

Se debe tomar y registrar la temperatura de recibo de los alimentos que requieren cadena de frío, en el formato de recepción de materias primas establecido por la SDIS, el cual deberá estar a disposición de la interventoría o supervisión.

- **Instrumentos para la recepción de alimentos**

El comedor debe disponer de los elementos necesarios que permitan ejercer un estricto control sobre los alimentos adquiridos.

Los instrumentos y utensilios empleados para la recepción de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso, a la corrosión y a la utilización frecuente de agentes de limpieza y desinfección.

Para la recepción de alimentos se requiere:


- Báscula digital en buen estado, debidamente verificada (esta verificación se realiza de acuerdo con el Formato de verificación de básculas y grameras), con la capacidad y sensibilidad acorde al tipo de alimento o producto.
- Termómetros digitales para frío y para caliente en buen estado, debidamente verificados (tener en cuenta su higienización en cada cambio de operación).
- Canastillas plásticas en buen estado.
- Estibas plásticas en buen estado.

- **Formatos para la recepción de alimentos**

Los formatos que se deben utilizar para esta actividad son “Recepción de materias primas” y “Formato de entradas y salidas”, los cuales se adjuntan al presente anexo. Estos formatos se deben diligenciar completamente para controlar la cantidad y calidad de los alimentos recibidos. Podrán llevarse en medio magnético y estar a disposición de la interventoría o supervisión de la SDIS cuando sean requeridos.

- **Horarios para recepción de alimentos**

El comedor debe establecer en conjunto con los proveedores los días y horarios de recepción de alimentos, el cual debe quedar plasmado en un cronograma para la verificación de la interventoría o supervisión de la SDIS; de tal manera que esta actividad nunca interfiera con el horario de entrega del apoyo alimentario a los participantes y contando con el tiempo y recursos suficientes para la inspección, verificación de la calidad y cantidad de los alimentos. Ésta verificación es de carácter obligatorio y busca evitar errores que lleven a recibir el alimento no conforme.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 71 de 137

- **Personal para recepción de alimentos**

El asociado es el responsable del cumplimiento de los requisitos de calidad, cantidad, oportunidad y logística para la recepción de alimentos empleados en la prestación del servicio. La recepción estará en cabeza del coordinador del comedor con el apoyo del personal manipulador de alimentos. En ningún caso la recepción de materia prima será realizada por personal diferente al mencionado.

Los manipuladores de alimentos, deben contar con el entrenamiento en recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo de cada grupo de alimentos que se describen en la tabla: *"Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos"*, así como la normatividad relacionada con rotulado de alimentos, Resolución 5109 de 2005 *"por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano"*.

La capacitación en recepción de alimentos al personal manipulador de alimentos debe realizarse al inicio del convenio del comedor y cada vez que se realice cambio de personal. El asociado debe presentar los soportes de capacitación a la interventoría o supervisión, cuando sean requeridos.

Si en las visitas por parte de la interventoría o supervisión, se evidencia que los manipuladores de alimentos deben reforzar el conocimiento en los criterios de aceptación y rechazo de los alimentos, esta capacitación se debe realizar nuevamente en el tiempo indicado por la interventoría o supervisión.

Así mismo, el personal debe contar con la dotación apropiada, especificada en el ítem *dotación personal manipulador de alimentos* y cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, del presente anexo técnico.

Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos

ALIMENTO	ACEPTACIÓN	RECHAZO
CARNES DE RES Y CERDO	Color: rojo brillante para carne de res y rosa pálido para carne de cerdo. Textura: firme, elástica y ligeramente húmeda. Olor: ligero característico fresco y como a sangre Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C +/- 2 °C Empaque sin fugas Rotulado en sticker no removible con mínimo la siguiente información en tinta indeleble: corte, cantidad, lote, fecha de vencimiento, temperatura de almacenamiento y nombre del proveedor.	Carne verdosa o café oscuro, descolorida. Superficie viscosa, babosa o con lama. Superficie sanguinolenta con puntos blancos o verdes. Mal olor fuerte y avinagrado Sin refrigerar o a más de 6 °C Con signos de descongelamiento Empaques con fuga Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 72 de 137

POLLO	<p>Color: blanco característico, sin decoloración o ligeramente rosado. Textura: firme, húmedo. Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C +/- 2 °C Olor: ligero característico. Empaque sin fugas Rotulado en sticker no removible con mínimo la siguiente información en tinta indeleble: corte, cantidad, lote, fecha de vencimiento, temperatura de almacenamiento y nombre del proveedor.</p>	<p>Carne grisácea, verdosa o amoratada. Porciones pegajosas bajo las alas o por las coyunturas. Carne blanda, olor agrio o rancio. Sin refrigerar o a más de 6 °C Empaques con fuga. Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.</p>
PESCADO	<p>Carne firme y elástica. Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C +/- 2 °C Olor: característico. Empaque sin fugas Rotulado en sticker no removible con mínimo la siguiente información en tinta indeleble: producto, cantidad, lote, fecha de vencimiento, temperatura de almacenamiento y nombre del proveedor.</p>	<p>Carne blanda, flácida, olor agrio o rancio. Si queda la huella de los dedos impresa al tacto. Sin refrigerar o a más de 6 °C Empaques con fuga. Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.</p>
LÁCTEOS	<p>Pasteurizados o ultra pasteurizados - UHT con olor y sabor característico. Lácteos con características propias de cada producto. Apariencia: sin partículas extrañas. En recipientes originales en buen estado y con fecha de caducidad sin cumplirse. Temperatura de refrigeración o congelación de acuerdo con la naturaleza del alimento Empaque sin fuga. Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005.</p>	<p>Sin pasteurizar y con olores extraños. Rancio. Apariencia: con partículas extrañas o moho. Con recipientes o envases en mal estado. Sin fecha de caducidad o ya vencida. Temperatura superior a 6 °C para productos pasteurizados Bolsas con fuga Productos que no cumplan con la Resolución 5109 de 2005.</p>
HUEVOS	<p>Sin fisuras, limpio, sin presencia de excremento. Rotulado por huevo con máquina o sticker por cubeta que contenga mínimo: productor, lote y fecha de vencimiento.</p>	<p>Quebrado, manchado, sucio y con excremento Si no presenta el rotulado</p>
ENLATADOS	<p>Latas en buen estado, sin abolladuras o presencia de óxido y limpias. Latas sin señales de abombamiento. Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005.</p>	<p>Latas abolladas, con presencia de óxido, con derrames o escurrimientos, abombadas, pérdida de vacío o sucias. Productos que no cumplan con la Resolución 5109 de 2005. Nota: Como abolladuras, se denota aquellas latas que presentan hundimientos profundos o en la mayor parte de la superficie.</p>

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 73 de 137

ABARROTES	Empaque en buen estado y limpio. Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña. Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005.	Empaque perforado, roto, con humedad o con presencia de moho. Restos de insectos o huevecillos. Productos que no cumplan con la Resolución 5109 de 2005.
FRUTAS, VERDURAS Y HORTALIZAS	Limpias, sin magulladuras o grietas, sin manchas cafés, sin moho u otros signos de infestación. Cáscara íntegra y con grado de maduración uniforme Características organolépticas propias de los alimentos.	Sucias Descompuestas Con magulladuras y partes blandas, de aspecto desagradable Con agujeros y malformaciones Con moho u otros signos de infestación. Características organolépticas no propias de los alimentos.
TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	Cáscara íntegra y de su color original Consistente y firme Tubérculos sin exceso de tierra. Papa lavada o cepillada. Características organolépticas propias de los alimentos. La cáscara debe recubrir por completo la materia prima	Pedazos faltantes o cáscara incompleta o alteración física. Sucios. Tubérculos germinados. Características organolépticas no propias de los alimentos. Papa sin lavar o cepillar.
PULPAS DE FRUTAS	Bolsas limpias, sin fuga. Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005. Temperatura de refrigeración o congelación de acuerdo con la naturaleza del alimento	Bolsas con fuga. Productos que no cumplan con la Resolución 5109 de 2005. Productos fuera del rango de temperatura de refrigeración o estado de congelación.

Todo el personal encargado de la recepción de alimentos, debe conocer las cantidades y presentaciones que serán entregadas por el proveedor, así como las especificaciones organolépticas de cada uno de los productos a recibir.

2.2.3.4 Almacenamiento de alimentos

1. Los alimentos que requieren cadena de frío deben ser almacenados en condiciones de temperatura de refrigeración no mayor de 4° C +/- 2° C o congelación (-8° C o menor) dependiendo del tiempo de conservación deseado.
2. Los alimentos no perecederos empacados individualmente, como granos y otros que presenten largos períodos de vida útil, deben almacenarse a temperatura ambiente, sin contacto directo de la luz solar y sin presencia de humedad. Se deben ubicar en estanterías de manera organizada.
3. Los alimentos perecederos se deben almacenar a temperatura de refrigeración o congelación, ubicándose en los equipos correspondientes de manera organizada y con un rótulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento (si aplica) o fecha prevista para uso, número de lote (si aplica) y contenido neto. Este rótulo debe ser ubicado en

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031


Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 74 de 137

- forma visible y el material puede ser: cinta de enmascarar, papel adhesivo, marcador permanente. En todo caso el asociado debe garantizar que los alimentos permanezcan debidamente rotulados.
4. Los huevos deben ser almacenados a temperatura ambiente (no superior a 25 °C), en un recipiente plástico higienizado, el cual deberá estar rotulado con la fecha de vencimiento tomada del empaque original (el cual se debe cortar y guardar).
 5. Para la rotación de los productos se debe tener en cuenta el sistema *primeros en entrar primeros en salir* (PEPS), es importante verificar continuamente la fecha de vencimiento de los alimentos para prevenir su caducidad.
 6. El comedor con más de 200 participantes, podrán comprar arroz en bulto dada la alta rotación de este alimento, el comedor con 200 participantes o menos podrán comprar arroz en presentación comercial de máximo 20000 gramos. Independiente de la cobertura asignada al comedor, la leche en polvo no podrá comprarse en una presentación individual mayor a 1200 gramos; los alimentos como frijol seco, garbanzo, arveja seca, lenteja y azúcar deberán adquirirse en presentaciones individuales no mayores a 5000 gramos.
 7. Los alimentos como frutas, verduras y hortalizas, que por su naturaleza no sea necesario mantener en refrigeración, se deben almacenar en canastillas plásticas a temperatura ambiente teniendo la precaución que no se llenen de manera tal que sufran daño mecánico los productos del fondo por sobrepeso y los superiores por fricción con otra canastilla. Se recomienda no apilar más de seis (6) canastillas y mantenerlas separadas de la pared y el suelo, de tal forma que se facilite la higienización y circulación del aire. Estos alimentos deben estar separados de los abarrotes y lácteos tipo UHT.
 8. Debe realizarse limpieza y desinfección periódica a las canastillas y estantería, situación que debe quedar reflejada en el respectivo formato del programa de limpieza y desinfección del plan de saneamiento básico.
 9. En el almacenamiento de alimentos en refrigeradores y congeladores, se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en recipientes herméticos o bolsas de polietileno transparentes cerradas de acuerdo al peso de los productos, las cuales tendrán un solo uso, es decir, no podrán ser reutilizables. Estas deben ser identificadas y rotuladas antes de someter a refrigeración o congelación.
 10. Las carnes frescas deberán estar separadas en bolsas por especie, sin goteos o fugas.
 11. Los espacios destinados para el almacenamiento tanto en refrigeración como congelación de carnes no deben ser utilizados para frutas, verduras y hortalizas.
 12. Los alimentos perecederos, tales como, leche y sus derivados, carne y derivados, pollo, pescado, deben almacenarse en recipientes separados, bajo condiciones de refrigeración o congelación y no podrán almacenarse conjuntamente con productos preparados o listos para el consumo.
 13. No se debe saturar el refrigerador o el congelador. Si no hay espacio entre los diferentes alimentos, el aire no puede circular y la distribución de la temperatura se verá afectada y por ende la vida útil de los alimentos almacenados.
 14. El almacenamiento de alimentos preparados como ensaladas y jugos del mismo día, debe realizarse en recipientes de material higienico sanitario, cerrados o herméticos, rotulados (nombre de la preparación, fecha de la preparación y de consumo) y separados de los alimentos crudos.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 75 de 137

15. Registrar diariamente las lecturas de temperatura de los equipos de almacenamiento de alimentos en refrigeración y congelación, en los formatos “Control de temperatura en refrigeración” y “Control de temperatura de congelación” establecidos y entregados en el presente anexo técnico.
16. Se debe realizar un monitoreo, tres veces al día, para identificar las posibles fluctuaciones que puedan comprometer la inocuidad de los alimentos.
17. Diligenciar diariamente el “formato de entradas y salidas”, de acuerdo con las existencias reales de los alimentos que allí se encuentren.
18. Para el manejo de bolsas para almacenamiento de alimentos, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Almacenar las bolsas en un recipiente plástico, hermético y rotulado, en un lugar con adecuadas condiciones de higiene.
 - Sacar del almacén o bodega únicamente las bolsas a utilizar.
 - No reutilizar las bolsas donde se ha almacenado algún tipo de alimento.
 - No someter las bolsas al calor.
 - No cocinar el alimento con el empaque.
 - No se podrán utilizar bolsas diferentes a las señaladas para almacenamiento de alimentos.
 - No almacenar las bolsas con productos que puedan causar contaminación química y/o microbiológica.
 - Depositar las bolsas que son susceptibles de reciclar en el contenedor correspondiente según lo establecido en el subcomponente ambiental.

Prealistamiento de alimentos

Para este proceso son necesarios los siguientes pasos: selección, clasificación, higienización, pelado, corte o picado y pesado de los alimentos.

Cuando se realice el prealistamiento de alimentos como el pollo, pescado y carne fresca, es necesario retirar el hueso y el exceso de grasa y piel o escamas.

El prealistamiento de alimentos que no requieren cocción, no podrá realizarse en el área de almacenamiento, esto con el fin de evitar la contaminación cruzada.

Antes de desinfectar las frutas, verduras y hortalizas, los alimentos deben lavarse bajo el chorro de agua para eliminar la suciedad. La desinfección debe hacerse por inmersión en las cantidades y tiempos estipulados, de acuerdo con el desinfectante usado.

La limpieza y desinfección de alimentos como enlatados, bolsas de leche y bolsas de pulpa de fruta, debe realizarse previo a su uso, de la siguiente forma:

- Para el caso de los enlatados se debe retirar la suciedad visible y la etiqueta y enjuagar con agua potable. Se debe desinfectar sumergiendo la lata en una solución de agua y desinfectante, y enjuagar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 76 de 137

hasta retirar todo exceso de desinfectante. Se debe tener en cuenta que el abrelatas se encuentre higienizado.

- Las bolsas de leche y bolsas de pulpa de fruta, deben lavarse con agua potable y luego desinfectarse, sumergiéndolas en una solución de agua y desinfectante, en las cantidades y tiempos estipulados, de acuerdo con el desinfectante usado; posteriormente enjuagar hasta retirar todo exceso de desinfectante.

Con el fin de evitar la contaminación cruzada en el proceso de prelistamiento y preparación de alimentos, el asociado deberá emplear tablas de picar de colores, de la siguiente manera:

- **Blanca:** Carne de res, cerdo y pollo
- **Verde:** Frutas, verduras y hortalizas
- **Amarilla:** Queso
- **Azul:** Tubérculos y plátanos

El comedor debe implementar la clasificación de las tablas de picar de acuerdo con los colores establecidos y publicar avisos alusivos al uso adecuado de las mismas en un lugar visible para los manipuladores de alimentos. Además se deberán higienizar las tablas de picar en cada cambio de alimento.

2.2.3.5. Preparación de los alimentos

En la preparación de los menús, los primeros alimentos a preparar son aquellos que involucran procesos térmicos como sopas, arroz, granos, tubérculos, pastas, etc., y los últimos a preparar serán los que no requieren ningún tipo de tratamiento térmico como jugos, ensaladas crudas y algunas salsas, con el fin de prevenir contaminación microbiana, que se puede presentar cuando estos alimentos se preparan con mucho tiempo de antelación al momento del servido.

Las sopas no deben permanecer muchas horas en cocción ya que se pierde el valor nutricional y se concentra la sal.

La operación de descongelado de los alimentos como carnes, pescados y pollos, es importante realizarla manteniendo siempre la cadena de frío, es decir, el producto debe ser trasladado de congelación a refrigeración, y el tiempo necesario dependerá de la cantidad del alimento. En ninguna circunstancia los alimentos congelados deben ser sometidos directamente a proceso de cocción, puesto que este procedimiento conlleva a que el alimento se cocine superficialmente, manteniendo el interior crudo el cual genera riesgo de contaminación biológica; de igual manera, la carne, el pescado y el pollo congelados no se deben sumergir en agua, ni dejarlos expuestos a temperatura ambiente desde el día anterior.

En caso de que el comedor cuente con un horno microondas, este puede ser utilizado para el proceso de descongelación, siempre y cuando el alimento sea transferido en forma inmediata al proceso de cocción. Se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 77 de 137

debe tener en cuenta que no es recomendable manejar grandes cantidades de alimento para descongelar en el horno microondas.

Los alimentos preparados para el consumo del día, se deben mantener en recipientes separados y tapados.

- **Preparación de alimentos con proceso térmico**

- La temperatura de cocción debe ser superior a 65 °C.
- Es importante tener en cuenta que al realizar una cocción, se asegure que el alimento presente una temperatura interna mayor a 65 °C, con el fin de obtener una cocción uniforme y un producto inocuo. Debe considerarse que el tiempo de cocción estará en función del tipo y tamaño de la porción del alimento, así como la cantidad a preparar.
- Se debe garantizar que los alimentos preparados conserven sus características organolépticas.

- **Preparación de alimentos sin proceso térmico**

Todas las frutas, verduras y hortalizas a utilizar en las preparaciones de los ciclos de menús que no requieren cocción como los jugos y las ensaladas crudas, deben ser sometidas a un estricto proceso de higienización.

Las verduras y hortalizas pueden someterse a procesos de escaldado, para evitar la pérdida de vitaminas que conlleva la cocción.

Se precisa que las frutas no pueden ser sometidas a proceso de escaldado o cocción para el caso de los jugos.

En la preparación de los jugos no se adicionará el azúcar al momento del licuado, este endulzante se debe incorporar al jugo momentos antes del servicio; el propósito es evitar que aumente la carga de levaduras en el jugo y se creen condiciones óptimas de fermentación cuando el azúcar entra en contacto con el agua. Por ningún motivo se permitirá el uso de bloques de hielo incorporados al jugo, ya que se pierde la calidad organoléptica del mismo.

- **Temperaturas de conservación de los alimentos preparados**

Los alimentos calientes preparados listos para el consumo como: sopas, carnes, verduras calientes, arroz, tubérculos y otros, se deben mantener a temperaturas mayores a 60 °C, con el propósito de disminuir el riesgo de contaminación microbiana del alimento.

Cuando en el comedor se disponga de una línea de distribución para alimentos calientes, esta debe estar en condiciones que aseguren la conservación de su temperatura (mayor a 60 °C).

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 78 de 137

Los alimentos que no requieran proceso térmico como jugos de frutas y las ensaladas frías, deben mantenerse a una temperatura de refrigeración no mayor de 4 °C +/- 2 °C (Usar camas de hielo o pilas de refrigeración si se requiere para garantizar la temperatura).


Debido al volumen y peso promedio total de la ensalada fría se recomienda que una vez preparada se refrigere en recipientes protegidos con tapa y se vaya sacando de la nevera conforme a la demanda del servicio.

Para la preparación de los jugos de frutas, se recomienda congelar las pulpas o frutas pre listas, refrigerar el agua o la leche antes de la preparación, con el fin de obtener las temperaturas de refrigeración.

No deben adicionarse bolsas de leche congeladas en el jugo preparado.

2.2.3.6 Servido y distribución

- Estas operaciones deben realizarse en forma secuencial, de modo que se evite la contaminación microbiana de los alimentos.
- Para alimentos sin proceso de cocción se deben garantizar temperaturas de refrigeración (no mayor a 4 °C +/- 2 °C) y para alimentos con proceso de cocción se debe garantizar una temperatura mayor a 60 °C, desde el inicio hasta el final del servicio.
- Las preparaciones tipo de maíz dulce y arroz con leche, se deben mantener a una temperatura mayor a 60°C.
- Para el servido de los postres a base de frutas se debe mantener a una temperatura no mayor a 4 °C +/- 2 °C.
- Durante el proceso de servido, se debe realizar la toma de temperaturas de cada alimento mínimo dos veces con un intervalo de tiempo de dos horas y registrar la información en el formato "Inspección de alimentos preparados", esto con el fin de verificar y controlar que los alimentos se mantengan a temperatura constante y se encuentren dentro del rango de temperatura de seguridad.
- Las verduras deben servirse calientes se mantendrán en una temperatura mayor a 60 °C.
- En ningún caso los alimentos preparados deben someterse a variaciones de temperatura, que pongan en riesgo la inocuidad del alimento; para el caso de los alimentos calientes, se debe evitar la práctica de apagar el fogón y dejar en reposo los alimentos para luego volver a ser calentados nuevamente. La manera correcta de conservar los alimentos calientes es siempre asegurando temperaturas por encima de 60°C.
- El asociado debe **mantener a disposición de los participantes** durante el tiempo de servido, distribución y consumo, tres (3) recipientes con especias o condimenteros, los cuales deben contener perforaciones en la tapa y estar identificados (nombre del producto, fecha de vencimiento y lote. Las especias o sazónadores naturales que el asociado debe mantener disponibles deben ser oregano, pimienta negra y ají triturado, para ser adicionados por el participante de acuerdo a su preferencia, una vez haya recibido el almuerzo.
- Los aderezos como yogurt, crema de leche, leche condensada, uvas pasas, queso (rallado o en cubos) y helado que hacen parte de los postres a base de frutas, deben adicionarse en el momento del servido, sobre la porción individual.
- El peso servido del alimento **tajada de aguacate** incluye la cáscara.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 79 de 137

- Para la preparación de ensaladas que contengan ingredientes como limón, miel de abejas, mayonesa, crema de leche, entre otros; estos deberán adicionarse durante la preparación de las mismas.
- De ninguna manera se permite preparar o mezclar alimentos frescos con sobrantes de comidas preparadas de días anteriores o adicionar cualquier tipo de aditivos o sustancias que ayuden a enmascarar las preparaciones frescas.
- Se debe garantizar al participante el total de los componentes del menú en el momento de la entrega del almuerzo de acuerdo al ciclo de menús establecido.
- Se debe asegurar una presentación adecuada y agradable de cada una de las preparaciones.
- Se deben servir los alimentos en menaje y bandejas en buen estado, higienizado y seco.
- Se debe entregar una bandeja por cada almuerzo suministrado al participante.
- Los cubiertos entregados serán cuchara, tenedor, cuchillo de mesa en todos los menús. La cuchara postera se entregará para el queso y los postres.
- Toda bandeja llevará una servilleta para los participantes del comedor.
- Durante el servido no se deben manipular los alimentos directamente con las manos, sino utilizar utensilios como pinzas, cucharas, trinchas o tenedores, entre otros.
- En ningún caso podrán utilizarse guantes desechables para el servido y distribución de los alimentos.
- Los alimentos calientes servidos, no deberán permanecer en tiempo de espera por más de dos minutos en la línea de servido, para evitar que estos sean entregados fríos a los participantes.
- El queso y los postres deben servirse en postreras o plato de dulce, nunca en el plato del seco o sobre la bandeja.
- La porción de queso servido para las mujeres gestantes y lactantes no debe dejarse expuesto a temperatura ambiente por más de 15 minutos.
- En los postres que contengan como ingrediente queso, éste deberá ser adicionado rallado o en varios cubos pequeños en el momento del servido, en la porción individual de cada participante.
- Para el suministro de fruta entera en los postres debe cumplirse mínimo con el peso bruto establecido en la minuta patrón.
- Los alimentos como jugos pueden ser servidos máximo con 20 minutos de anticipación a su distribución.
- La distribución de alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto y con los instrumentos y elementos destinados para este fin.
- Para la preparación de ensaladas que contengan ingredientes como limón, miel de abejas, mayonesa, crema de leche, entre otros; éstos deberán adicionarse durante la preparación de las mismas.
- El asociado a través del profesional nutricionista dietista en acompañamiento con las manipuladoras de alimentos, deberán realizar la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de dar cumplimiento con los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido. Para lograr exactitud en la medición de las porciones, es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas y cucharones.
- La variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera: alimentos proteicos de origen animal: se aceptará únicamente en peso servido hasta el 10% por encima del peso establecido en la minuta patrón.
Para los demás grupos de alimentos: se aceptará en peso servido hasta el 10% por debajo y 10% por encima del peso establecido en la minuta patrón.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 80 de 137

- El control del gramaje de las sopas se realizará por peso (gramos) al ser una preparación de mezcla entre líquidos y sólidos, el peso servido de cada plato debe ser homogéneo según los ingredientes establecidos en la minuta patrón
- El control de la porción servida de helado se debe realizar por peso (gramos o kilogramos) según el grupo de edad de acuerdo a los parámetros establecidos en la minuta patrón, garantizando el gramaje servido en el momento de la entrega al participante.
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada una de las preparaciones listas para servir.
- En caso de que un participante solicite un vaso con agua, el asociado deberá suministrarlo.
- Tomar los vasos por las bases, las tazas por las asas, los platos por los bordes y los cubiertos por el mango.

- **Toma diaria de muestras de alimentos**


Dada la importancia de realizar seguimiento a la calidad de los alimentos, se hace necesario la toma de muestras de todos los alimentos preparados de manera diaria al inicio de la operación del servicio y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Antes de realizar la toma de muestras el personal manipulador debe higienizarse las manos de acuerdo con los pasos mínimos establecidos en el presente anexo.
- Para la toma de muestras se deben usar bolsas de polietileno de cierre hermético tipo sello pack, ziploc o sello click, de baja densidad, de material no tóxico, inerte, impermeable al agua y grasas, color transparente, forma lisa, que protejan completamente la integridad del alimento, eviten cualquier tipo de contaminación y que no influyan en la composición del producto, con capacidad suficiente para almacenar la cantidad de muestra. Estas bolsas no podrán ser reutilizadas.
- La toma de la muestra debe realizarse con utensilios diferentes para cada tipo de alimento, nunca con la mano.
- El tamaño de la muestra será el siguiente:

TIPO DE ALIMENTO O COMPONENTE	TAMAÑO DE LA MUESTRA
Sopas y cazuelas	200 gramos
Jugo	200 cc.
Proteína	70 gramos
Verduras cocidas	70 gramos
Queso	70 gramos
Ensaladas (verduras y hortalizas)	70 gramos
Cereal (arroz, pasta)	70 gramos
Tubérculo, plátano.	70 gramos
Postres	70 gramos

- Los tipos de alimentos o componentes que sean líquidos como las sopas, cazuelas y jugos, independiente de sus ingredientes se requerirá el gramaje de 200 gramos o cc según corresponda.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 81 de 137

- Los tipos de alimentos o componentes que sean sólidos, independiente de sus ingredientes se requiera el gramaje de 70 gramos.
- Para los postres, el tamaño de la muestra se toma sobre la preparación terminada, independiente de sus ingredientes y composición.
- No se requerirá de toma de muestra para los postres que estén compuestos por fruta entera.
- Las muestras deben almacenarse diariamente en refrigeración, tomándose momentos antes de iniciar el servido.
- La toma de muestras de alimentos preparados se deberá realizar directamente en el recipiente en el cual fue elaborado el alimento, la cual debe ser lo más homogénea posible.
- Para el caso de alimentos que requieren cocción es necesario disminuir la temperatura dejando la bolsa entreabierta sobre una bandeja higienizada de modo que el alimento alcance la temperatura ambiente, controlando que no supere los quince (15) minutos.
- Realizar sellado hermético y llevar inmediatamente al almacenamiento en refrigeración a temperatura no mayor de 4 °C + / - 2 °C.
- La muestra debe rotularse con letra clara de manera que se pueda diferenciar fácilmente, puede usarse cinta de enmascarar o marcador permanente punta fina contendrá como mínimo nombre del producto, fecha de la toma de muestra y fecha de desecho de la muestra.
- Todas las muestras de los alimentos almacenadas en las bolsas deben ser colocadas en un recipiente de plástico con tapa, aisladas físicamente de los demás alimentos. Este recipiente estará destinado únicamente para tal fin, tendrá capacidad suficiente para el almacenamiento de muestras equivalentes a tres días de preparación de alimentos. El recipiente se mantendrá seco, higienizado y rotulado "*muestras de alimentos*".
- Las muestras serán conservadas durante setenta y dos (72) horas.
- Los alimentos de las muestras que se van a desechar deben colocarse en la caneca de residuos orgánicos junto con su bolsa.

• **Toma de muestras para evaluar la calidad microbiológica del servicio de alimentación**

Los análisis microbiológicos de las muestras tomadas en comedores, estarán dirigidos a evaluar la calidad microbiológica de los alimentos ofrecidos con un grado razonable de confianza entre el 90% y el 95%, y orientados a analizar materias primas, producto terminado, ambientes, superficies, frotis de manos del personal manipulador y agua de consumo del tanque de almacenamiento, a la cual se le realizará análisis fisicoquímico y microbiológico.

Para este fin el laboratorio contratado por la interventoría o la SDIS, realizará la toma de muestras en los comedores, con la frecuencia definida en el cronograma de muestreo microbiológico. El tamaño y el número de muestras requeridas será establecido por la SDIS.

El personal del laboratorio deberá tomar las muestras con las máximas condiciones de higiene y bioseguridad, uniforme de dotación completo, cofia, tapabocas y guantes desechables. Terminado el proceso de toma de muestras, el laboratorio elaborará un acta, que deberá ser firmada por el coordinador del comedor y por la persona que realizó la toma de muestras para la evaluación de la calidad microbiológica.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 82 de 137

Cuando se tomen muestras de materia prima, el personal del laboratorio dejará la(s) contramuestra(s) respectivas en el comedor, las cuales serán tomadas en condiciones idénticas a la muestra, dando las instrucciones correspondientes al asociado en relación a la conservación de la(s) misma(s) durante 120 horas en temperatura de congelación, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas y en una bandeja separada de los demás alimentos o muestras.

El asociado debe garantizar la cantidad de alimentos para la evaluación de la calidad microbiológica sin que esto afecte los pesos netos de los ingredientes de las preparaciones, especialmente en alimentos proteicos. El asociado del comedor podrá analizar la contramuestra en mención en un laboratorio certificado por la autoridad sanitaria competente y que cuente con acreditación ISO/IEC 17025:2005 o versión 2017, para obtener un resultado comparativo si así lo cree conveniente. Pasadas las 120 horas, el comedor podrá desechar las contramuestras.

En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del asociado de cada comedor; esta toma deberá realizarse por medio de un laboratorio que cuente con la certificación y acreditación descritas en el párrafo anterior.

2.2.3.7 Otras condiciones para manipular alimentos

- **Dotación del personal manipulador de alimentos**

Todo el personal que intervenga de manera directa u ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de operación de los servicios de alimentación, debe contar con las medidas de protección de manera completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza.

La dotación mínima corresponde a:

- Bata de color claro con cierre o broches, sin botones ni bolsillos.
- Pantalón de color claro.
- Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo crocs que presenten orificios.
- Gorro, cofia o malla para el cabello.
- Tapabocas desechables.
- Guantes de caucho resistentes, flexibles, suaves, diferenciados por código de color para lavado de utensilios y para aseo en general, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.
- Delantal de caucho.
- Delantal de tela, sin botones ni bolsillos.

El asociado será responsable de la entrega de la dotación a los manipuladores de alimentos. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros y grises o aquellos que impidan evidenciar su suciedad. La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser excelente.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 83 de 137

Cuando se use delantal de tela o delantal plástico, éstos deben permanecer atados al cuerpo en forma segura para evitar accidentes de trabajo.

La persona que realice la evacuación de residuos deberá usar el peto plástico (no usar el peto de tela) y posteriormente limpiarlo y desinfectarlo.

Dentro de las buenas prácticas de manufactura, se deben tener en cuenta:

- Cabellos totalmente recogidos y cubiertos con la gorra o cofia o malla.
- No usar maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente).
- No usar anillos, pulseras, reloj, piercing, joyas u otros accesorios.
- Usar uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
- No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos.
- En caso de usar gafas, éstas deben encontrarse bien aseguradas a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables que sean a su vez cubiertos por la cofia.
- No toser o estornudar en las áreas donde se manejan alimentos.
- No fumar dentro del comedor.
- No comer ni mascar chicle cuando se encuentre en operación dentro del comedor.
- En caso de enfermedad o incapacidad (quien presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, gripe, enfermedades virales, bacterianas o hepatitis, entre otras), debe realizarse el cambio temporal del personal manipulador de alimentos.
- Realizar lavado de manos según el procedimiento establecido para ello.
- Para los comedores que tengan cuartos fríos, el personal manipulador de alimentos (operario) debe contar con los elementos de protección apropiados y completos, como chaquetas, gorros, botas y guantes.
- Por razones de bioseguridad y contaminación cruzada, se prohíbe utilizar teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos similares en el área de cocina y bodega durante la operación del servicio de alimentación.
- Se puede utilizar radio o grabadora, o aparatos electrónicos similares fuera de las áreas de cocina y bodega.

El asociado deberá garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM en todos los procesos realizados en el comedor, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidas en el presente anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos.

- **Lavado de manos**

Las manos son el vehículo principal para los microorganismos que causan contaminación alimentaria, por ello se deben lavar antes de iniciar las labores, cada vez que salga y regrese al área de preparación de alimentos, luego de usar los servicios sanitarios, manejo de residuos, en cada cambio de actividad y después de manipular cualquier material que pudiese representar riesgo de contaminación para los alimentos.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 84 de 137

Los pasos mínimos requeridos para el lavado de manos son:

- Mojarse muy bien las manos y antebrazos hasta el codo.
- Aplicar suficiente jabón antibacterial, en manos, antebrazos y codos.
- Frotar las palmas de las manos entre sí.
- Frotar la palma de la mano contra el dorso de la mano opuesta, entrelazando los dedos y viceversa.
- Frotar la palma de una mano sobre la otra entrelazando los dedos.
- Cerrar una mano y frotar el dorso de los dedos y los nudillos contra la palma de la mano opuesta y viceversa.
- Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con movimientos de rotación y viceversa.
- Frotar las uñas contra la palma de la mano opuesta y viceversa.
- Con los dedos pulgares, limpiar los lechos ungueales (cueritos) de las uñas.
- Frotarse las muñecas y los antebrazos hasta el codo.
- Enjuagar las manos con agua potable.
- Secar con toallas de papel desechable. No secarse con la ropa.
- Usar la toalla de papel para cerrar el grifo.

El lavado de manos debe realizarse en un tiempo que varía entre cuarenta (40) y sesenta (60) segundos.

Por ningún motivo se permite utilizar sustancia desinfectante como hipoclorito de sodio para el lavado de manos.


El comedor debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el proceso de lavado de manos.

- **Documentación requerida para la manipulación de alimentos**

De acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes, complementarias y modificatorias, el asociado deberá comprometerse a presentar y a mantener actualizados durante toda la ejecución del convenio, para todo el personal encargado de la manipulación de alimentos, los siguientes documentos:

Certificado Médico: El personal manipulador de alimentos debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud o no para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año.

El asociado debe enviar al personal manipulador a efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una enfermedad infecciosa que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 85 de 137

correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador. Los costos de estos reconocimientos médicos corren por cuenta del asociado.

En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

El asociado debe garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico. Una vez finalizado el tratamiento, el médico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

El asociado es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea, entre otros. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo al asociado.


Plan de capacitación: El comedor debe tener un plan de capacitación *continuo y permanente* para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos diez (10) horas anuales, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad del asociado y podrá ser efectuado por éste, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, BPM y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.

El plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con los procesos realizados en el comedor.

En todo caso, el asociado debe demostrar a través del desempeño del personal manipulador de alimentos y la condición higiénico sanitaria del comedor la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

Todo el personal manipulador de alimentos debe asistir a una charla de inducción sobre la operación del servicio de alimentación, de una (1) hora, a cargo del coordinador del comedor, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la firma del acta de inicio, la cual no está comprendida dentro de las diez (10) horas del plan de capacitación.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 86 de 137

Cada vez que se realicen cambios de personal manipulador de alimentos el asociado deberá garantizar la inducción sobre la operación del servicio de alimentación al personal manipulador entrante, antes de iniciar actividades en el servicio de alimentación.


Nota 1: Los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones, listados de asistencia y pre test y pos test como mínimo) deben reposar en el comedor con los respectivos soportes y estar a disposición de la interventoría o supervisión de la SDIS.

Nota 2: Se adjunta al presente anexo el modelo de Plan de capacitación de la SDIS.

2.2.4 Equipos y menaje

Este aspecto tiene como finalidad permitir y facilitar el correcto funcionamiento y operación del comedor, con el apoyo del conjunto de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, instrumentos, menaje y demás elementos, que se empleen en el recibo, almacenamiento, procesamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.

- Los equipos y menaje deben mantenerse en perfecto estado de limpieza, higiene, desinfección y funcionamiento. No se deben lavar con aguas reservadas, reposadas o contaminadas.
- Todos los equipos y utensilios que hayan estado en contacto con alimentos deben ser sometidos a procesos de limpieza y desinfección antes de utilizarlos nuevamente.
- Los equipos y utensilios utilizados para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, deben estar diseñados y contruidos de manera que se evite la contaminación del alimento y facilite la limpieza y desinfección de sus superficies; además deben ser instalados de forma secuencial, partiendo del recibo de los alimentos hasta la preparación y distribución de los mismos.
- Los equipos y utensilios empleados en el manejo de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección.
- Todas las superficies de contacto directo con el alimento deben poseer un acabado liso, no poroso, no absorbente y estar libres de defectos, grietas u otras irregularidades que puedan atrapar partículas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 87 de 137

de alimentos o microorganismos que afecten la inocuidad del producto. Podrán emplearse otras superficies cuando exista una justificación tecnológica específica.

- Las superficies de contacto directo con el alimento no deben recubrirse con pinturas u otro tipo de material desprendible que represente un riesgo para la inocuidad del alimento.
- En los espacios interiores en contacto con el alimento, los equipos no deben poseer piezas o accesorios que requieran lubricación ni roscas de acoplamiento u otras conexiones peligrosas.
- Las superficies exteriores de los equipos deben estar diseñadas y construidas de manera que faciliten su limpieza y eviten la acumulación de suciedad, microorganismos, plagas u otros agentes contaminantes del alimento.
- Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar construidas con materiales resistentes, impermeables y lavables.
- Todas las superficies de contacto con el alimento deben ser fácilmente accesibles o desmontables para la limpieza, desinfección e inspección.
- Los equipos e instrumentos, como básculas, grameras y termómetros deben ser verificados semanalmente y registrar la información en el formato establecido "Formato de verificación de básculas y grameras". Para el caso de las básculas y grameras se verificará con ayuda de un peso patrón establecido, el cual indique el peso.
- El comedor debe contar con un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo que contenga como mínimo: cronograma y hojas de vida de cada uno de los equipos del comedor, en donde se reflejen las características del equipo, capacidad, fechas y descripción de los mantenimientos.

- **Especificaciones para equipos y menaje**

Se debe disponer del equipo, mobiliario (mesas y sillas) y menaje, adecuado y suficiente que garantice un servicio de alimentación y suministro de calidad.

A continuación, se relaciona el requerimiento de equipos, menaje y utensilios mínimos para un comedor proyectado teniendo en cuenta el estándar para la atención de trescientos (300) participantes:

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 88 de 137

EQUIPOS Y UTENSILIOS MÍNIMOS COMEDORES		
	CATEGORÍA	CARACTERÍSTICAS
EQUIPOS	EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y CONGELACIÓN	1 Nevera mixta (refrigeración-congelación) de 27 pies 1 Congelador
	ESTUFA	1 Estufa industrial a gas de 4 quemadores (fogones) o 1 estufa industrial a gas de 3 quemadores y 1 estufa enana.
	LICUADORAS	1 Licuadora Industrial en acero inoxidable 1 Licuadora casera de 1.25 litros.
INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	BASCULA PARA ALIMENTOS	1 báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 libras.
	GRAMERA	1 Gramera electrónica con capacidad de 1000 g x 5 g
	BASCULA PARA EL PESAJE RESIDUOS SÓLIDOS	1 Báscula con capacidad suficiente para el pesaje de los residuos sólidos
	TERMÓMETROS DE ALIMENTOS	1 Termómetro de punzón digital para productos fríos 1 Termómetro de punzón digital para productos calientes
MUEBLES	MESA DE TRABAJO	Mínimo una (1) mesa de trabajo lisa en acero inoxidable, bordes sin aristas; cuando el área de la cocina lo permita se podrán ubicar más mesas
	POCETA DE LAVADO DE MENAJE (lavaplatos)	Mínimo una (1) en material higiénico sanitario, que garantice el adecuado lavado de acuerdo con el volumen de menaje del comedor.
	ANAQUEL	Mínimo uno (1), donde se ubiquen alimentos no perecederos (víveres y abarrotés). La cantidad de anaqueles será de acuerdo al área total del depósito. Anaqueles en material higiénico sanitario.
MUEBLES	ESTIBAS	La cantidad será de acuerdo al área del depósito de alimentos. Material higiénico sanitario.
	CANASTILLAS	Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm. El número de canastillas será de acuerdo al área total del depósito.
	MESAS PARA SALÓN COMEDOR	Mesas en material higiénico sanitario. La forma de las mesas podrá ser variada La cantidad de mesas para ubicación será mínimo para 40 participantes de acuerdo al área total del salón comedor y a los turnos
	SILLAS PARA SALÓN COMEDOR	100% de las sillas de acuerdo a la cantidad de mesas ubicadas en el área del salón comedor. La forma de las sillas podrá ser variada. Las sillas para los participantes serán en material higiénico sanitario.

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 - 05/06/2018
		Página: 89 de 137

Equipos, menaje y utensilios

MENAJE Y ELEMENTOS COCINA	PLATOS – VASOS- POSTRERAS	Material higiénico sanitario, resistente a la corrosión, de fácil limpieza y desinfección, para sopa, seco, bebidas y postres para el 100% de los participantes que garantice la porción servida por grupo etario.
	RECIPIENTES CONDIMENTEROS CON TAPA PERFORADA	1 condimentero con tapa para orégano. 1 condimentero con tapa para pimienta negra. 1 condimentero con tapa para aji triturado. Deben estar hechos en material higiénico sanitario, resistente a la corrosión, de fácil limpieza y desinfección.
	CUBIERTOS	Cucharas de sopa, cucharas de postre, tenedor y cuchillo, para cada uno de los participantes.
	OLLAS	2 pailas de aluminio fundido. 2 calderos hondos de aluminio fundido. 1 fondo de aluminio de 75 litros. 3 ollas a presión 13-16 litros. Ollas en aluminio números 32,36, 40 1 plancha para asar.
	RECIPIENTES Y BANDEJAS	Recipientes plásticos en buen estado con tapa para la preparación de jugos y ensaladas, almacenamiento de alimentos, desinfección de frutas y verduras, menaje y utensilios, canecas grandes con tapa para almacenamiento de granos. Taza plástica grande, tina 50 litros, jarras con tapas, cucharas o recipientes medidoras, vaso medidor con sensibilidad 10 cc con la capacidad suficiente para realizar la medición de los jugos de fruta de todos los grupos de edad, bandejas para la distribución de los alimentos en un mínimo del 30 % de los cupos del comedor.
	UTENSILIOS COCINA	Colador metálico, abrelatas, tijeras de cocina, tenedor de cocina, espumadera, rallador, pinzas, cuchara de servir pastas, tablas de picar (blanco, verde, amarillo y azul), cuchillos, cucharones semifundidos.
IMPLEMENTOS DE ASEO	Esponjillas, esponjas, jabón lava loza líquido antibacterial, desinfectante, servilletas. Balde, escobas, traperos, cepillos o haragán, con cambio permanente que garantice los procesos de limpieza y desinfección. Atomizadores (para desinfección de ambientes), churruscos, chupa, jabón en polvo, recogedor, papel higiénico, jabón líquido de manos antibacterial sin olor, toallas desechables o secador de manos, guantes de caucho (negro, rojo, amarillo y verde).	

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 90 de 137

ELEMENTOS DE ASEO, PROTECCIÓN Y OTROS	CANECAS DE RESIDUOS ÁREA DE PREPARACIÓN	<p>Cocina: Caneca color verde, con cierre hermético sin orificio</p> <p>Descomide: Caneca color verde, sin orificio para realizar el proceso de descomide. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Las canecas deben estar dotadas con bolsas plásticas del mismo color, teniendo en cuenta lo establecido en el subcomponente ambiental.</p>
--	--	--

En el área de preparación, no deben existir elementos en madera, como utensilios, mesas o sillas.

2.2.5 Plan de Saneamiento

El Plan de Saneamiento es la aplicación sistemática de las medidas preventivas para el mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias, que busca controlar las prácticas correctas de higiene para disminuir sensiblemente el riesgo de contaminación de los alimentos que causan enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

El Plan de Saneamiento Básico, es una exigencia dada por la normatividad sanitaria vigente y contemplada en la Resolución 2674 del 2013, Capítulo VI.

El comedor debe implementar y desarrollar un Plan de Saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos; este Plan debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente y entes de control.

El Plan de Saneamiento debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo, los responsables y los programas que se citan a continuación:

- **Programa de limpieza y desinfección:** Este programa debe satisfacer las necesidades particulares del comedor, y tener por escrito todos los procedimientos que se realizan por áreas, equipos y procesos dentro del comedor, incluyendo los horarios de limpieza y desinfección del comedor, los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de uso, tiempo de contacto, los equipos e implementos requeridos y responsables para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.
- **Programa de gestión integral de residuos sólidos:** Debe contar con la infraestructura, elementos, áreas, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición final de los residuos sólidos de acuerdo con lo estipulado en el subcomponente ambiental. La gestión integral de residuos sólidos deberá realizarse observando las normas de higiene y salud ocupacional establecidas con el propósito

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 91 de 137

de evitar la contaminación de los alimentos, áreas, dependencias y equipos, y el deterioro del medio ambiente.

- **Programa de control de plagas:** Las plagas (artrópodos, roedores y otros animales) deben ser objeto de un programa de control específico, el cual debe involucrar el concepto de control integral. Para ello deben ir por escrito los procedimientos que se realizan en el comedor mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental.
- **Programa de abastecimiento o suministro de agua potable:** El comedor debe documentar el proceso de abastecimiento de agua que incluya claramente: fuente de captación o suministro, tratamientos realizados, manejo, diseño y capacidad del (los) tanque (s) de almacenamiento, distribución, mantenimiento, controles realizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en la normatividad vigente, así como los registros que soporten el cumplimiento de los mismos.

Actualización del Plan de Saneamiento

El Plan de Saneamiento debe ser sometido a revisiones periódicas, esto con el fin de realizar las actualizaciones correspondientes cuando se requieran cambios en su contenido, por ejemplo en los procedimientos, formatos de registros y fichas técnicas. Dichos cambios serán realizados por el coordinador del comedor.

Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento

El Plan de Saneamiento debe ser elaborado exclusivamente para cada comedor y cada una de las áreas. Debe encontrarse siempre en el comedor y al alcance de todo el personal que participa en las actividades que lo contempla, así mismo, debe socializarse cada vez que sea necesario involucrando a todo el personal que realice las labores de saneamiento incluida la dirección (coordinadores, equipo administrativo y representante legal) del comedor.

De igual forma, el asociado facilitará los medios necesarios para la socialización, difusión y consulta permanente por parte del personal las veces que sean requeridas.

El asociado deberá adoptar lo establecido en la Guía "Plan de Saneamiento" de la SDIS anexa al presente documento y ajustarla de acuerdo a la particularidad del servicio del comedor, así mismo, deberá aplicar los formatos establecidos en el presente anexo técnico.

La interventoría o supervisión de la SDIS o autoridad sanitaria, realizará seguimiento a las acciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 92 de 137

3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El componente administrativo y financiero del servicio de comedores ésta relacionado con los siguientes aspectos sobre los cuales el asociado debe dar cumplimiento como se establece en el presente anexo técnico.

3.1 TALENTO HUMANO

El asociado cumplirá con el número de personas exigidas por la SDIS para el desarrollo del objeto de la contratación. El personal que contrate, tiene que estar debidamente capacitado y contar con la experiencia exigida por la Secretaría, de manera que se garantice un adecuado desempeño. Los requisitos se acreditarán a través de los respectivos títulos y certificaciones de experiencia en donde se detallen las funciones desempeñadas. Las cuales deberán ser verificadas y autorizadas por la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

La contratación del talento humano estará sujeta a la estructura de costos del comedor. En ningún momento, el personal contratado podrá ser pasante, ni voluntario, ni beneficiario del servicio de comedores, ni menor de edad y en ningún caso, las funciones de las personas que se relacionan en este numeral, podrán estar en cabeza del Representante Legal del asociado.

La Secretaría exige el recurso humano descrito a continuación y para cada uno de ellos es indispensable el cumplimiento de los requisitos, la presentación de los documentos y el cumplimiento de las obligaciones descritas. El asociado, deberá presentar al Interventor o Supervisor, todos los documentos mencionados en este anexo para el recurso humano contratado, para la firma del acta de inicio del convenio. De los citados documentos debe reposar copia en los archivos del comedor.

Nota: El asociado deberá presentar por cada propuesta las hojas de vida del talento humano por comedor, en ningún caso se podrá presentar el mismo personal en dos o más ofertas.

3.1.1 Personal contratado para el comedor

El estándar se da en proporción adecuada del talento humano, según número de participantes. Los comedores deben contar con el personal que se describe a continuación:

3.1.1.1 Coordinador

El coordinador es la persona responsable de realizar las actividades y acciones tendientes al cumplimiento de la ejecución de los componentes técnico (Subcomponentes nutricional, sanitario y de buenas prácticas de manufactura) y administrativo (Subcomponentes de ambientes adecuados y seguros y ambiental) en el comedor, el cual deberá cumplir con el siguiente perfil:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 93 de 137

PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
Profesional	<p>Minima profesional de un (1) año en cargos relacionados con ejecución de proyectos u actividades en servicios de producción y distribución de alimentos o actividades de auditoría, Interventoría o supervisión de los mismos</p> <p>Aspecto que debe estar claramente evidenciado en las certificaciones aportadas.</p> <p>Con disponibilidad para dedicar personal y presencialmente el 100% de tiempo a la Coordinación del comedor durante toda la ejecución del convenio</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Hoja de vida2. Fotocopia del documento de identidad3. Certificados de estudios. Las certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado). Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere.4. Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, periodo de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas.5. Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos, este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año.

Actividades a realizar:

1. Registrar diariamente las raciones entregadas a los participantes en el aplicativo de Registro de Asistencia Diaria (En adelante RAD) del comedor, así como en los listados físicos de asistencia.
2. Realizar las actividades de cargue de raciones RFH (Registro Fuera de Horario) a la interventoría o supervisión.
3. Realizar el plan de compras de alimentos de manera semanal, de acuerdo a la necesidad del servicio, así como del ciclo de menú establecido, el cual deberá ser consolidado de manera mensual para ser entregado a la interventoría o supervisión.
4. Coordinar de acuerdo al plan de compras, los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
5. Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
6. Garantizar durante la ejecución del contrato, las condiciones que permitan mantener el concepto higiénico sanitario favorable del comedor.
7. Elaborar y actualizar las hojas de vida de los equipos, dejando las evidencias de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo desarrolladas en cada uno.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 94 de 137


8. Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, el coordinador deberá informar inmediatamente a la Subdirección Local.
9. Presentar de manera mensual, como requisito para el pago de la factura por el servicio, en los formatos establecidos por la SDIS, los informes de ejecución de los componentes a su cargo.
10. Elaborar e implementar el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo a las características físicas del comedor
11. Realizar las acciones para la implementación de los Subcomponentes Nutricional, Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura; Ambientes Adecuados y Seguros y Ambiental en el comedor.
12. Coordinar las actividades y responsabilidades del personal operativo del comedor, garantizando la adecuada prestación del servicio.
13. Participar en los espacios locales en los que se requiera la participación de acuerdo a las dinámicas y necesidades de las localidades asignadas.
14. Apoyar las jornadas de aplicación de las encuestas a los participantes de comedores cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria al jefe de hogar y apoyando la organización logística de la jornada.
15. Registrar la información de los datos antropométricos en el sistema SIRBE de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico
16. Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente administrativo - financiero y técnico, atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días antes de la finalización del convenio, incluyendo la entrega del archivo a su cargo, sin que esto genere costos adicionales a la SDIS.
17. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

3.1.1.2. Profesional social

El comedor deberá tener un profesional social por cada 400 participantes. En aquellos casos en los que el número de participantes sea mayor o igual que 401, se deberá tener un profesional adicional y se debe ver reflejado en el presupuesto establecido en la estructura de costos.

El profesional social es la persona responsable de realizar las actividades relacionadas con la ejecución del componente social, de acuerdo con las líneas de acción establecidas en el presente anexo técnico. Debe cumplir con el siguiente perfil:


No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 95 de 137

	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
PROFESIONAL SOCIAL	Sicología ✓	No requiere experiencia. Con disponibilidad para dedicar personal y presencialmente el 100% de tiempo durante toda la ejecución del convenio.	1. Hoja de vida 2. Fotocopia del documento de identidad 3. Certificados de estudios. Las certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado). Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere.
	Trabajo Social ✓		
	Sociología ✓		
	Profesional en Desarrollo Familiar ✓		
	Licenciado o Profesional en áreas sociales ✓		
	Profesional en Salud ✓		
	Licenciado en Psicología y Pedagogía o Sicipedagogía ✓		
Comunicador Social ✓			

Actividades a realizar:

1. Implementar las acciones del componente social (Acción 1: Plan de Trabajo, Acción 2: Acuerdos de Convivencia y Participación, Acción 3: Estrategia Desarrollo de Capacidades para la Inclusión Social), de acuerdo con la línea técnica establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Participar en la inducción del componente social al inicio del convenio y cuando se presente cambio del profesional social, previa aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 96 de 137

3. Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a los participantes, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente social.
4. Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.
5. Remitir a los profesionales locales del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, en medio físico o magnético según corresponda; los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación de cada una de las obligaciones del componente social establecidas en el anexo técnico.
6. Acompañar las jornadas de aplicación de encuestas a los participantes del comedor cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria y apoyando la organización logística.
7. Realizar la gestión necesaria para subsanar las observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados por la Interventoría o Supervisión de la SDIS.
8. Elaborar informes mensuales e informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con los modelos establecidos por la SDIS, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el convenio.
9. Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente social (archivo de historias sociales de participantes en estado en atención y archivo de ejecución contractual), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días antes de la finalización del convenio, incluyendo la entrega del archivo a su cargo, sin que esto genere costos adicionales a la SDIS.
10. Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDS con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual).
11. Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, el coordinador deberá informar inmediatamente a la Subdirección Local.
12. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

3.1.1.3 Recurso humano adicional por cuenta del asociado

El asociado deberá contar con recurso humano adicional como aporte en especie presentado junto con la propuesta; este profesional debe cumplir con el siguiente perfil:

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 97 de 137

	PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
PERFIL	Nutricionista-Dietista	<p>PERFIL PROFESIONAL:</p> <p>Título de formación profesional en Nutrición y Dietética. No requiere experiencia.</p> <p>Con disponibilidad para dedicar personal y presencialmente mínimo de 8 horas semanales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de vida 2. Fotocopia del documento de Identidad 3. Certificados de Estudios. Las certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado). Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. 4. Fotocopia de la tarjetas profesionales (ACODIN, SDS, COLNUD) 5. Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos, este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año.

Actividades a realizar:

1. Poner en práctica el procedimiento y anexo técnico para la operación del servicio de alimentos en la unidad operativa, verificar su implementación y el correcto diligenciamiento de los formatos.
2. Elaborar, ajustar e implementar el plan de saneamiento de la unidad operativa de acuerdo al modelo de la SDIS, y verificar su cumplimiento.
3. Apoyar técnicamente al coordinador de la unidad operativa para la realización de la solicitud de intercambios de alimentos, cuando los mismos justifiquen una fuerza mayor o un caso fortuito.
4. Realizar fortalecimiento técnico al talento humano de la unidad operativa en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales.
5. Realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido.
6. Diligenciar el formato de acompañamiento mensual de la operación del servicio de alimentos.
7. Elaborar e implementar el plan de capacitación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas De Manufactura – BPM y prácticas higiénicas en manipulación, dirigido al personal operativo para la efectiva prestación del servicio, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas, de acuerdo a las especificaciones descritas en el presente anexo técnico.
8. Participar en el proceso de fortalecimiento técnico para la toma de medidas antropométricas programadas desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS la cual tiene una vigencia de 2 años.
9. Realizar la toma masiva de medidas antropométricas en las fechas establecidas en el presente anexo técnico, así como a todos los participantes nuevos al momento del ingreso a la modalidad de atención y entregar oportunamente la información al coordinador para su respectiva digitación en el sistema SIRBE.
10. Presentar el informe del estado nutricional a los participantes del comedor en asambleas.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 98 de 137

11. Canalizar los casos identificados con malnutrición a las entidades establecidas en la ruta integral de atención a la malnutrición, con base en los lineamientos de la SDIS y repórtalos al profesional nutricionista dietista del proyecto Bogotá Te Nutre (1098) de la localidad.
12. Realizar orientación y abordaje a los casos identificados con malnutrición, de acuerdo a la línea técnica establecida por la Subdirección de Nutrición.
13. Aplicar y tabular la encuesta “Necesidades de Capacitación-Promoción en estilos de vida saludable” de la SDIS, a mínimo el 30% de la población atendida” de manera coordinada con el profesional del componente social.
14. Diseñar el plan de promoción de estilos de vida saludable determinando las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico; y presentarlo en el tiempo establecido para revisión y aprobación del profesional nutricionista dietista local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.
15. Implementar el plan de promoción en estilos de vida saludable aprobado y registrar la información en el aplicativo (SIRBE), de acuerdo a los tiempos establecidos en el presente anexo.
16. Realizar coordinación con entidades que cuenten con fisioterapeuta o educador físico para el desarrollo de las actividades que así lo requieran, como las jornadas de actividad física.
17. Implementar las estrategias educativas de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.
18. Conocer e implementar los procedimientos definidos por la subdirección de nutrición de la SDIS.
19. Apoyar las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas al componente a su cargo, garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas.
20. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización de la Interventoría o Supervisión.

3.1.1.4 Manipulador de alimentos

Cada comedor debe contar con un manipulador de alimentos por cada 75 participantes de acuerdo al siguiente perfil y con disponibilidad de tiempo requerido para el servicio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 99 de 137

	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	<p>Experiencia mínima de un (1) año en preparación, servido y distribución de alimentos.</p> <p>Con disponibilidad para dedicar personal y presencialmente el 100% de tiempo durante toda la ejecución del convenio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de vida 2. Fotocopia del documento de identidad 3. Certificaciones de experiencia laboral que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, periodo de vinculación (fecha de ingreso y egreso) actividades o funciones desempeñadas. 4. Certificado Médico: El personal manipulador de alimentos debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud o no para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año.


Actividades a realizar:

1. Apoyar la recepción y almacenamiento de los alimentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS en el presente anexo.
2. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos siguiendo los parámetros y especificaciones técnicas establecidos por la SDIS en el presente anexo.
3. Realizar las funciones de limpieza, higiene, desinfección de las instalaciones, así como del menaje, utensilios y equipos
4. Apoyar la implementación de los Subcomponentes Nutricional, Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura; Ambientes Adecuados y Seguros y Ambiental en el comedor.
5. Desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas por el coordinador del comedor para garantizar la adecuada prestación del servicio.

3.1.2 Tipo de vinculación del talento humano

El asociado del servicio de comedor, vinculará a los profesionales coordinador, profesional nutricionista profesional social y manipuladores de alimentos requeridos para la operación, mediante contrato laboral o contrato de prestación de servicios escrito, el cual debe coincidir con el plazo de operación del convenio entre la SDIS y el asociado para la ejecución del convenio. Los honorarios o salarios del talento humano vinculado deben corresponder a los establecidos por la SDIS en la estructura de costos y deberán ser pagados dentro de los **tres (3) últimos días calendario de cada mes ejecutado.**

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 100 de 137

Este pago deberá realizarse de manera proporcional en cada mes de ejecución, garantizando que el valor mensual se mantenga durante la ejecución del convenio.

3.1.3 Cambio de personal durante la ejecución del Convenio

En caso de que el asociado vaya a realizar un cambio de personal durante la ejecución del convenio deberá presentar la documentación respectiva a la Interventoría o Supervisión de la SDIS mínimo tres (3) días calendario antes de su retiro para la previa autorización del cambio del personal; esto con el fin de asegurar que la persona que sustituya en el cargo a la presentada inicialmente cumpla con el perfil y la experiencia requerida. **El nuevo personal no podrá iniciar sus labores sin la autorización de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.**

3.1.4 Soportes para verificación del pago al personal


Como evidencia del pago el asociado deberá presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el Nombre del titular de la cuenta o documento de identidad, número de cuenta, valor consignado y fecha.

3.2. APORTES DE LAS PARTES

A continuación se detallan los aportes de las partes en el convenio:

Tabla De Aportes Asociados Servicio De Comedores Convenio 2019

APORTANTE	RUBROS
SDIS	Valor minuta – alimentos
SDIS	Recurso Humano (Coordinador Administrativo, Profesional social y Operarios)
ASOCIADO	Recurso Humano (Nutricionista)
SDIS	Espacio Físico Funcional
ASOCIADO	Muebles, equipos y enseres
SDIS	Menaje plástico
ASOCIADO	Servicios públicos, dotación operarios, elementos de aseo y desinfección, elementos de apoyo para el desarrollo de actividades
SDIS	Gastos administrativos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 101 de 137

3.2.1 Valor minuta de alimentos

Corresponde a los valores fijados por cupo de alimento en la estructura de costos. La SDIS pagará lo entregado y debidamente soportado en cada comedor.

3.2.2 Recurso Humano

La SDIS pagará los honorarios o salarios del Coordinador Administrativo, Profesional social y Manipulador de alimentos (operario) s, conforme lo establece la estructura de costos.

Al asociado asumirá el pago de la Nutricionista conforme a las horas estipuladas en el presente documento.

3.2.3 Espacio Físico Funcional

La SDIS reconocerá el valor del espacio físico funcional de acuerdo a la estructura de costos. *Lo cual, es que este no sea un bien de uso público, ni pertenezca a la SDIS.*

3.2.4 Aportes de muebles, equipos y enseres empleados para el adecuado funcionamiento del comedor

El asociado pondrá a disposición los bienes muebles (contenidos en el presente anexo técnico) como aporte dentro del convenio para el funcionamiento del comedor. A continuación se relacionan algunos de los muebles, equipos y enseres:

RELACIÓN DE ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

- 1 Nevera mixta (refrigeración-congelación) de 27 pies
- 1 Congelador
- 1 Estufa industrial a gas de 4 quemadores (fogones) o 1 estufa industrial a gas de 3 quemadores.
- 1 Estufa tamalera (enana)
- 1 Licuadora Industrial en acero inoxidable 15 litros
- 1 Licuadora casera de 1.25 litros
- Computador con disco duro de 150G, memoria RAM 8G, cuatro puertos USB 2.0 libres, monitor de 15" para portátil, y de 17" para escritorio, con tecnología LCD, DVD RW 16x o superior.
- Software antivirus licenciado (Vigente por duración del convenio)
- Mouse óptico con scroll
- Microsoft office 2016 profesional
- UPS capacidad y potencia de 1000 VA
- 1 Balanza digital con pesa patrón de 1 a 6 kilos para toma de datos antropométricos
- 1 Báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 libras para pesaje de alimentos
- 1 Gramera electrónica con capacidad de 1.000 g x 5 g

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 102 de 137

- 1 Báscula para el pesaje de los residuos sólidos
- 1 Termómetro de punzón digital para productos fríos
- 1 Termómetro de punzón digital para productos calientes
- 1 Mesa de trabajo lisa en acero inoxidable, bordes sin aristas
- 1 Poceta de lavado en material higiénico sanitario
- 1 Anaquel en material higiénico sanitario para alimentos no perecederos (víveres y abarrotes).
- Planas (canastillas) en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm Peso 2000 g sellada la unidad.
- Planas (canastillas) en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm Peso 1900 g la unidad.
- Planas (canastillas) en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm Peso 2400 g la unidad
- Mesas en material higiénico sanitario
- Sillas en material higiénico sanitario, de acuerdo a la cantidad de mesas ubicadas en el área del salón comedor.
- Platos plásticos hondos diámetro mínimo 18 cm
- Plato plástico liso diámetro mínimo 18 cm
- Vaso de jugo
- Cuchara de sopa
- Cuchara de postre
- Tenedor
- Cuchillo
- 2 pailas de aluminio fundido
- Calderos hondos de aluminio fundido
- 1 fondo de aluminio de 75 litros
- Ollas a presión de 13 a 16 litros
- Ollas en aluminio número 32
- Ollas en aluminio número 36
- Ollas en aluminio número 40
- 1 plancha para asar
- Recipientes plásticos con tapa para la preparación de jugos y ensaladas, almacenamiento de alimentos; desinfección de frutas y verduras, menaje y utensilios
- Recipiente plástico con tapa para almacenar las muestras de los alimentos
- Canecas grandes con tapa para almacenamiento de granos
- Taza plástica grande
- Tina 50 litros
- Jarras plásticas con tapa
- Vaso medidor con sensibilidad 10 cc
- Bolsas de polietileno de cierre hermético tipo sello pack, ziploc o sello clic de baja densidad transparente y lisa X 50.

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 103 de 137

- Cinta de enmascarar (para rotular muestras)
- Marcador permanente punta fina
- Bandejas plásticas de polietileno 50 cm X 35 cm para la distribución de los alimentos en un mínimo del 30% de los cupos del comedor.
- Colador metálico
- Abrelatas
- Tijeras de cocina
- Tenedor de cocina
- Espumadera metálica
- Rallador de aluminio calibre mínimo 20
- Pinzas de acero 30 cm
- Cuchara de servir pastas
- Tablas de picar (blanco, verde, amarillo y azul)
- Cuchara para sopa
- Juego de cucharas medidoras de 1 a 8 onzas
- Cuchillos
- Papel vinipel
- Cucharones semifundidos
- Extintor multipropósito 10 litros X2
- Cinta de balizaje * 500 metros
- Paletas de señalización de "pare" y "siga" en material acrílico
- Linternas
- Silbatos
- Señales en material foto luminiscente o acrílico tamaño 15cm X 20 cm
- Botiquín tipo A
- Camilla rígida tipo feel (no madera)
- Micropore 1/2" (adicionar al botiquín)
- Sistema de alarma para evacuación en caso de emergencia.
- Tijeras de punta roma (adicionar al botiquín)

Cantidad de bienes según cobertura

De acuerdo a la cobertura establecida para cada comedor, el asociado deberá contar con bienes por ítem conforme lo establece la siguiente tabla:

PRODUCTO	CANTIDAD SEGÚN COBERTURA
Traperos grandes 500 gr	1 por cada 75 participantes
Atomizadores unidad 500 ml -1-000 ml	1 por cada 100 participantes
Bolsa amarilla 47 cm x 70 cm	1 por cada 12 participantes

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL</p>	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 104 de 137

PRODUCTO	CANTIDAD SEGÚN COBERTURA
Bolsa de polietileno de cierre hermético	5 por cada 300 participantes
Bolsa azul 47 cm x 70 cm	1 por cada 12 participantes
Bolsa verde 47 cm x 70 cm	1 por cada 5 participantes
Bolsa verde papelera	1 por cada 6 participantes
Cepillo de mano	1 por cada 150 participantes
Chupas lavaplatos e inodoro unidad	1 por cada 150 participantes
Churruscos plásticos para baño (Cepillo Baño)	1 por cada 150 participantes
Escobas duras	1 por cada 75 participantes
Esponja de alambre	1 por cada 50 participantes
Esponjilla de espuma y brillo	1 por cada 100 participantes
Esponjilla de brillo	1 por cada 50 participantes
Hipoclorito de ml	1 por cada 300 participantes
Limpiador, antibacterial y aromatizador	1 por cada 300 participantes
Jabón barra azul	1 por cada 75 participantes
Jabón Líquido lavaloz	1 por cada 300 participantes
Jabón en polvo para pisos	1 por cada 75 participantes
Toallas de cocina desechables	1 por cada 300 participantes
Recogedor de basuras plástico	1 por cada 150 participantes
Cepillo para pisos	1 por cada 100 participantes
Servilletas	2 por cada participante
Tres canecas - punto ecológico- con soporte	1 por cada 500 participantes
Jabón líquido de manos	1 por cada 200 participantes
Papel Higiénico	1 rollo por cada 50 participantes
Toallas de manos desechables	1 por cada 12 participantes
Tina plástica de 20 a 60 litros o Tanque	1 por cada 150
Nevera mixta	1 por cada 500 participantes
Computador	1 por cada 500 participantes
Congelador	1 por cada 500 participantes
Termómetro de punzón (Digital)	1 por cada 300 participantes
Termómetro de punzón (Digital)	1 por cada 300 participantes

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018


Página: 105 de 137

PRODUCTO	CANTIDAD SEGÚN COBERTURA
Extintores	1 por cada 150 participantes
Licadora industrial acero inoxidable 10 litros vaso extraíble	1 por cada 500 participantes
Estufa industrial de 4 puestos	1 por cada 600 participantes
Balanza gramera	1 por cada 300 participantes
Bascula electrónica alimentos	1 por cada 300 participantes
Abrelatas	1 por cada 150 participantes
Bandeja plástica	1 por cada 3 participantes
Colador metálico	1 por cada 100 participantes
Cuchara para postre	1 por cada 1 participantes
Cuchara para sopa	1 por cada 1 participantes
Cuchara para servir	1 por cada 150 participantes
Paila de aluminio fundido	1 por cada 150 participantes
Plato plástico hondo	1 por cada 1 participantes
Plato plástico pando	1 por cada 1 participantes
Tijeras para cocina	1 por cada 300 participantes
Tenedor para mesa	1 por cada 1 participante
Cuchillo de mesa	1 por cada 1 participantes
Tenedor de cocina	1 por cada 150 participantes
Vaso de jugo	1 por cada 1 participantes
Balde plástico grande (12 litros)	1 por cada 150 participantes
Olla en aluminio 32	1 por cada 150 participantes
Olla en aluminio 34 a 38	1 por cada 150 participantes
Olla en aluminio 40 a 50	1 por cada 150 participantes

3.2.5 Menaje

Corresponde a los platos y vasos plásticos rígidos (no desechables) requeridos para el suministro de los alimentos a los participantes.

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 106 de 137

3.2.6 Servicios públicos

El consumo de servicios públicos (acueducto y alcantarillado, gas, energía e internet) en el comedor durante el tiempo de ejecución del convenio será asumido por el asociado.

3.2.7 Dotación manipuladores de alimentos


La dotación de manipuladores de alimentos (contenidos en el presente anexo técnico) se deberá ejecutar de acuerdo a la normatividad laboral vigente y deberá ser asumida por el asociado.

Elementos requeridos para a manipulación de alimentos por parte de los manipuladores de alimentos

Elementos por manipuladora
PRODUCTO
Gorro desechable
Coge ollas
Guantes amarillos calibre 18 a 25
Guantes negros calibre 35
Tapabocas desechable
Petos plásticos - delantal Industrial Impermeable
Zapatos - botas Antideslizantes
Uniforme (Pantalón – blusa o camisa)
Delantal de tela

3.2.8 Elementos de aseo y desinfección comedor

Los elementos de aseo y desinfección (contenidos en el presente anexo técnico) que requiere el comedor para su adecuado funcionamiento deberán ser asumidos por el asociado, así como la reposición de los mismos por

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 107 de 137

el desgaste, el uso de los mismos o cualquier otro motivo. Estos elementos se encuentran relacionados en el numeral 3.2.4 del presente anexo.

3.2.9 Elementos de apoyo para el desarrollo de actividades del componente social

Los elementos de apoyo para el desarrollo de actividades realizadas con el rubro del componente social deberán estar dirigidas a los participantes del comedor y sus familias; y deben responder al cumplimiento de las acciones del proceso del componente social, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo general y serán asumidos por el asociado.

3.2.10 Gastos Administrativos

Este rubro forma parte de los aportes de la SDIS. Para efectos de este convenio, los gastos administrativos son aquellos que están directamente asociados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización y control para el logro de las metas fijadas por el ente económico en desarrollo de su actividad social, los cuales no están vinculados de manera directa con la producción o prestación del servicio.

No incluyen pago de multas, tasas, impuestos, ni gastos bancarios o derivados de operaciones financieras; hace referencia a los costos indirectos, que de acuerdo con la Contaduría General de la Nación "Marco de referencia para la implantación del sistema de costos en las entidades del sector público, tomo 4 define: "Costos indirectos o generales: Este concepto agrupa una serie de costos necesarios para completar el proceso de producción o del servicio. Se denominan costos indirectos de fabricación (CIF) o costos indirectos del servicio (CIS) y a estos pertenecen los siguientes conceptos de costos como: Talento Humano asociado a la operación administrativa, materiales y útiles de oficina, fotocopias, comunicaciones, análisis microbiológicos, entre otros".

3.3 REQUISITOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMEDOR

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, el asociado deberá radicar, en medio magnético, ante la Interventoría o Supervisión, los documentos relacionados a continuación:

- Hojas de vida con los soportes del recurso humano señalado en el presente anexo técnico.
- Certificados médicos del Coordinador, Manipuladores de Alimentos y Nutricionista.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017.
- Certificado de Inspección y Vigilancia de Personas Jurídicas – SIPEJ vigente.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 108 de 137

Esta documentación deberá ser avalada por la Interventoría o Supervisión en un término no mayor a dos (2) días hábiles. En caso de requerirse ajustes el asociado deberá realizarlos en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

Nota: Si una vez revisada la documentación del talento humano por parte de la Interventoría o Supervisión se evidencia que cualquiera de los perfiles solicitados no cumple con los requisitos establecidos en el presente documento, la SDIS no reconocerá el valor de los honorarios o salarios contemplados en la estructura de costos.

3.4 MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El asociado deberá cumplir con la normatividad que reglamenta las generalidades y operatividad del Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Integración Social, y las demás leyes relacionadas con el manejo de la información personal.

3.4.1 Infraestructura tecnológica

- Protección eléctrica

El comedor debe contar con una UPS de las siguientes características:

- Capacidad de Potencia de Salida de 1000 VA o superior.
- Baterías y autonomía
- Tipo de Batería sellada sin necesidad de mantenimiento.
- Tiempo respaldo de energía ininterrumpible de 15 a 20 minutos.


Esta UPS es de uso exclusivo del equipo de cómputo de registro y los equipos asociados a la conexión a internet la cual permitirá realizar un apagado correcto de la CPU para evitar daños en los mismos.

- **Equipo de cómputo**

Con el propósito de desarrollar las actividades operativas previstas para el comedor, el asociado deberá disponer como mínimo de un computador en el comedor, cuyas características técnicas mínimas sean:

- Cámara Web con controladores soportados por el sistema operativo suministrado
- Procesador Core i5 de 6ta generación de 2.66 GHz o superior.
- Memoria RAM 8 GB o superior
- Monitor de 15 pulgadas o superior – Para equipos de escritorio 17 pulgadas o superior, tecnología LCD.
- Disco Duro de 250 o 500 GB
- Dos puertos Mínimo USB 2.0 libres
- Dos puertos Mínimo USB 3.0 libres
- Mouse Óptico con Scroll
- Teclado USB

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 109 de 137

- DVD+/-RW 16X o superior
- Adaptador de RED RJ45 10/100 /1000 Gigabit
- Software: Windows 10 a 64 bits, debe incluir licenciamiento
- Para el caso donde se suministren portátiles, incluir guaya de seguridad antirrobo
- Navegador de Internet Google Chrome instalado y configurado como navegador predeterminado
- Antivirus licenciado durante la vigencia del convenio
- Microsoft Office 2016
- Se debe garantizar la legalidad de todo el software instalado

El asociado debe garantizar la legalidad del sistema operativo implementado en el equipo.

Este equipo es de dedicación exclusiva para el registro de la información del servicio de comedores, las características técnicas están sujetas a cambio por parte de la SDIS.

• **Conexión a internet**

El comedor debe contar con una conexión a internet de mínimo 5 Mb/s de bajada, 800 Kb/s de subida como mínimo tecnología ADSL. Esta conexión a internet debe ser de uso exclusivo para el equipo de cómputo empleado para el registro de la información del servicio.

En caso que el computador se encuentre a más de 5 metros de distancia de la salida del equipo de red que suministra la conexión a internet, dicho equipo debe proveer funciones como mínimo para red inalámbrica IEEE 802.11b/g/n/ac con seguridad WPA/WPA2 y cifrado AES, y el computador debe contar con tarjeta de red inalámbrica apropiada para conectarse a dicha red.

En caso que no exista certificación de no disponibilidad de conexión a internet (cobertura) emitida por los prestadores del servicio de internet en el distrito, con las características antes mencionadas previa verificación por parte de la Subdirección de Investigación e Información de la Secretaría, la cual debe ser solicitada por el asociado, el comedor podrá emplear una solución de conectividad de menores especificaciones mediante tecnología móvil, como mínimo 3G.

• **Elementos accesorios para el registro de la vinculación y prestación del servicio**

El comedor debe contar con un dispositivo manual para leer y descifrar códigos de barras, con las siguientes características:

- Lectura y descifrado de códigos de una y dos acciones
- Soporte para las siguientes simbologías:
 - Code 128-Auto
 - Codabar
 - Code 39
- Operación en cualquier condición de luminosidad.

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 110 de 137

- Capacidad de hasta 25 dígitos en un largo de siete (7) centímetros.
- Apto para operar con tablero sostenedor de modo manual o para en aplicaciones de manos libres, utilizando un soporte ajustable (pedestal) para la operación automatizada.
- Conexión por puerto USB
- Compatible con Windows 10 Pro o superior.

Este dispositivo debe estar instalado y configurado en el equipo de registro de información.

La Secretaría podrá implementar dispositivos de autenticación biométrica, en el transcurso de ejecución del convenio objeto del presente anexo, con lo cual el asociado se obliga a efectuar la identificación y autenticación respectiva de los participantes conforme a los procedimientos establecidos para tal fin, sin perjuicio del registro de información permanente en el sistema.

De acuerdo con las necesidades la Secretaría podrá implementar nuevos sistemas para el registro de información de los comedores, cuyos protocolos de funcionamiento y desarrollo deben ser adoptados de manera obligatoria por parte de los asociados, en el momento que así se determine.

3.4.2 Personal que opera el equipo de cómputo para registro de la información del comedor

El coordinador del comedor responsable de realizar el registro de información de la operación debe contar por lo menos con los siguientes conocimientos básicos de sistemas:

- Uso general del sistema operativo Windows 10 Pro como mínimo.
- Uso general del manejador de archivos (navegación de la estructura de directorios y archivos del sistema de archivos).
- Uso general de Navegadores Chrome (Versión 62 o superior), Internet Explorer 8 o superior o, Mozilla Firefox 54.0 o superior.

La Secretaría **NO** será responsable por la pérdida, modificación, daño, sustracción o eliminación de la información almacenada en el equipo de cómputo.

La Secretaría **NO** será responsable de cualquier consecuencia jurídica, de carácter penal u otros, derivado del uso indebido de la infraestructura tecnológica destinada al registro de la vinculación y prestación del servicio de los comedores.

3.4.3 Soporte sobre la infraestructura tecnológica

El comedor deberá contar con los mecanismos de soporte que sean necesarios para garantizar la operación de la infraestructura mínima requerida por la Secretaría.

La Secretaría no brindará servicios de mantenimiento y soporte técnico a los computadores de los comedores, ni capacitación sobre el uso básico de los mismos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 111 de 137

La Secretaría Distrital de Integración Social brindará servicios de mantenimiento, capacitación y soporte técnico al uso del software suministrado por la misma Secretaría para el registro de la información por parte del asociado de cada comedor, para lo cual deben efectuar la solicitud a través de la mesa de servicio línea 3279797 ext. 1035 o al correo mesadeservicio1035@sdis.gov.co.

La Secretaría se reserva el derecho de auditoría técnica permanente en el transcurso de la ejecución del convenio a través de la Subdirección de Investigación e Información (SII) en lo concerniente al cumplimiento de las condiciones mínimas técnicas requeridas en el presente anexo.

El soporte técnico que realiza la SDIS se hará en el marco de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Investigación e Información.

3.4.4 Instalación del aplicativo

Con el fin de realizar la instalación para el acceso a los aplicativos de comedores, el equipo de cómputo debe cumplir mínimo los requisitos contemplados en el anexo técnico, si estos no se cumplen el Área de Soporte Técnico de la Subdirección de Investigación e Información - SII hará la elaboración de un concepto técnico desfavorable al respectivo comedor y por ende no se instalarán los accesos a los aplicativos.

A continuación se describe el procedimiento a seguir para la instalación del aplicativo de conectividad para acceder al sistema de información misional SIRBE, servicio de comedores:

La SII a través del grupo funcional de Soporte Técnico hará la instalación del aplicativo de conectividad.

La SII a través del grupo funcional de soporte técnico entregará acta de visita donde se especifica la instalación del aplicativo de acceso, además de la fecha en que se hizo.


Cuando haya cambio de asociado, la Subdirección de Abastecimiento deberá informar a la Subdirección de Investigación e Información con el fin que se proceda a cambiar las claves de acceso y actualizar las fechas de inicio y finalización del nuevo convenio, de acuerdo con la documentación respectiva (acta de inicio).

Cuando la Secretaría realice la creación de un comedor nuevo, la Subdirección de Abastecimiento deberá informar a la Subdirección de Investigación e Información con el fin que se proceda a crear los usuarios en el aplicativo, de acuerdo con la documentación respectiva (formato "Requerimiento para Creación de Usuarios y Perfiles en comedores", debidamente firmado).

La Subdirección de Abastecimiento realizará la actualización respectiva del nuevo convenio, teléfono y dirección de correo electrónico del comedor de acuerdo con la documentación entregada.

La Subdirección de Investigación e Información instalará el aplicativo de conectividad al sistema misional SIRBE del servicio de comedores cada vez que en el ejercicio de mantenimiento, por primera vez o por daño del equipo, se requiera.

Para realizar la instalación del software en los equipos de comedores, el asociado se deberá acoger a los horarios establecidos por la Subdirección de Investigación e Información. La Subdirección de Abastecimiento,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 112 de 137

deberá coordinar previamente con la Oficina de Apoyo Logístico, la correspondiente autorización para el ingreso y salida de los equipos.

3.4.5 Parámetros del sistema

La Subdirección de Investigación e Información podrá cambiar los parámetros del sistema de acuerdo con las normas establecidas en la resolución 764 de 2013 de la SDIS y modificatorio memorando INT-62967 del 20 de octubre de 2015.

3.4.6 Actualización del sistema

La Subdirección de Investigación e Información SII, es la única que puede realizar las actualizaciones de los aplicativos SIRBE y RAD, las cuales tienen que ver con requerimientos efectuados por la Subdirección de Abastecimiento o con aspectos técnicos que considere necesario la SII. En ningún caso otra dependencia o persona que no haya sido autorizada por esta Subdirección.

3.4.7 Errores en la aplicación

Cuando se presenten problemas en el aplicativo SIRBE servicio de comedores el asociado deberá:

- Enviar la solicitud al correo electrónico de los referentes locales que a su vez la enviarán a la mesadeservicio1035@sdis.gov.co, indicando: Qué actividad estaba realizando en el aplicativo y anexar prueba (pantallas) del error. En caso de que se afecte el registro de los cupos será necesario ceñirse al "Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los Beneficiarios de comedores por fuera del horario establecido", vigente. En este caso el soporte queda consignado en el correo que envía el asociado.


3.4.8 Capacitación

La Subdirección de Abastecimiento dará la capacitación sobre el manejo de los aplicativos a los cuales tendrá acceso el talento humano del comedor que utilizará el aplicativo, de acuerdo con la programación establecida.

El asociado deberá realizar la solicitud de capacitación en el aplicativo SIRBE servicio de comedores a través de correo electrónico a la Subdirección de Abastecimiento, indicando:

- Nombre de la persona o personas a capacitar
- Cédula de Ciudadanía
- Cargo
- Correo del asociado y de la persona a capacitarse
- Teléfono de contacto del asociado y de la persona a capacitarse
- Localidad

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 113 de 137

- Nombre del comedor (aplica solo para talento humano del comedor).

La Subdirección de Abastecimiento coordinará la capacitación con la Subdirección de Investigación e Información - SII y citará a la misma a vuelta de correo.

La Subdirección de Abastecimiento tomará asistencia, evaluará a los beneficiarios, y dará constancia de la aprobación de dicha evaluación y su asistencia a la capacitación. En caso de que el asistente no apruebe la evaluación realizada por la SII, la persona deberá ser nuevamente capacitada y la constancia estará condicionada a la aprobación de la evaluación.

La Subdirección de Abastecimiento enviará al Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" por correo electrónico la relación de los participantes aprobados e informará quienes no asistieron a la capacitación y habían sido programados.

La Subdirección de Investigación e Información estará en la obligación de contestar cualquier inquietud con respecto al manejo e información del aplicativo.

3.4.9 Finalización de convenio

A la finalización del convenio el asociado podrá o no continuar con la operación del comedor, en ambos casos se deshabilitará automáticamente el acceso a los sistemas SIRBE y RAD.

3.4.10 Registro de la información en el software dispuesto por la Secretaría

La Secretaría dispondrá del software, a saber:


- Sistema misional SIRBE. Esta opción será empleada hasta tanto la Subdirección de Investigación e Información indique la aplicación de otro sistema de información.
- Sistema de Registro de Asistencia Diaria (RAD). Esta opción será empleada hasta tanto la Subdirección de Investigación e Información indique la aplicación de otro sistema de información.

Todo reporte de información será generado a partir de los registros de la base de datos del software que la Secretaría disponga para el registro y cuyo fin sea la presentación de informes como soporte a la toma de decisiones, será generado conforme al cumplimiento del procedimiento institucional vigente "ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN".

Esto incluye los requerimientos de los entes de control, servidores públicos y dependencias públicas del orden Distrital o Nacional. En consecuencia, los asociado deben referenciar a los solicitantes al cumplimiento de dicho procedimiento institucional, a través de la Mesa de Servicio línea 3279797 ext. 1035.

El asociado tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que se registre en el sistema de información.

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 114 de 137

3.4.11 Inconsistencias en el registro de la información

En la normal operación del comedor se pueden presentar situaciones imprevistas que pueden afectar el registro de la asistencia de los participantes del servicio en tiempo real, por lo cual el asociado deberá solicitar autorización a la Interventoría o Supervisión de la SDIS para registrar la información dando estricto cumplimiento a los requisitos contemplados en el "Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los y las Beneficiarios de comedores por fuera del Horario Establecido" vigente.

Las únicas situaciones imprevistas por las cuales la Interventoría o Supervisión de la SDIS podrán autorizar el registro de asistencia por fuera de los horarios establecidos en el presente anexo técnico son los siguientes:


- Corte de energía
- Daño equipo de cómputo
- Hurto equipo de cómputo
- Fallas de conexión
- Fallo del aplicativo

El asociado NO podrá realizar el registro de información de asistencia al comedor por fuera del horario establecido, sin previa autorización de la Interventoría o Supervisión mediante el aplicativo RAD. Si por alguna razón la información es registrada sin autorización no se reconocerán como válidas las asistencias y, por tanto, éstas no serán pagadas.

El procedimiento para pago de asistencias por fuera del horario establecido será el siguiente:

- El asociado debe informar inmediatamente se presente la situación imprevista que no permite registrar la asistencia en el aplicativo RAD, a través de correo electrónico y llamada telefónica a la Interventoría o Supervisión y al profesional local del Proyecto.
- Como soporte de la situación imprevista en el comedor, el asociado suscribe un acta con dos (2) participantes o con la SLIS (profesional local) o con la Interventoría o Supervisión, en caso de que estuviesen o se hicieren presentes para verificar la situación.
- El asociado debe reportar la situación imprevista que impidió registrar la asistencia en el horario establecido y solicita habilitar el registro de las mismas, mediante el aplicativo RAD (<http://rad.sdis.gov.co>) en la pestaña Asistencia/Solicitud asistencia fuera de horario.
- El asociado registra la asistencia de los participantes del comedor en los listados extraídos del aplicativo RAD, haciéndolos firmar por cada uno de los-las asistentes el día de la situación imprevista.
- La Interventoría o Supervisión habilita el registro de las asistencias de los participantes por fuera del horario establecido.
- El asociado debe realizar el registro del número de asistencias autorizadas de los participantes por fuera del horario establecido, en el aplicativo RAD.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 115 de 137

- El asociado debe adjuntar los respectivos soportes (listados de asistencia manual, y demás requeridos) para la aprobación de las asistencias por fuera del horario a través del aplicativo RAD.
- La Interventoría o Supervisión revisa a la luz del lineamiento vigente los soportes de la situación imprevista, adjuntados por el asociado a través del aplicativo RAD y emite la aprobación para pago.
- Las asistencias autorizadas se verán reflejadas en la certificación para pago

No serán reconocidos para pago aquellos registros de asistencia de los participantes por fuera del horario establecido, que no cumplan con los requisitos contenidos en el lineamiento "Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los y las Beneficiarios de comedores por fuera del Horario Establecido" vigente.

El asociado será responsable de registrar oportuna y correctamente la información en los aplicativos SIRBE y RAD. La SDIS no se hará responsable de la demora en el procedimiento para pago que ocasione la situación mencionada.

3.4.12 Verificación de la información de las bases de datos por la Subdirección de Investigación e Información-SII

La Subdirección de Investigación e Información (SII) implementará controles para identificar los registros inconsistentes con el fin de generar un reporte de inconsistencias para la Interventoría o Supervisión.

Las inconsistencias identificadas en el reporte corresponderán a cupos registrados por fuera del horario de atención, las cuales son registros digitados por el responsable del comedor, en horario diferente a las horas de atención establecidas en el anexo técnico, dicho registro requiere de una autorización de la Interventoría mediante el aplicativo RAD y el mismo se debe realizar máximo al día hábil siguiente de ocurrida la situación imprevista que no permitió registrar normalmente la asistencia, lo anterior de acuerdo al "Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los y las participantes de comedores por fuera del Horario Establecido" vigente.


3.5 DESCUENTOS

3.5.1 Descuentos directos por no entrega o por falta de algún componente en el menú diario establecido

En caso de no entregarse en su totalidad a los participantes, por hecho imputable al asociado, el menú diario establecido en el presente anexo técnico, la Interventoría o Supervisión de la SDIS podrá aplicar al asociado un descuento del diez por ciento (10%) del valor minuta (alimentos) sobre el total de cupos entregados y registrados el día en que se presentó la situación. Este descuento se realizará en el siguiente periodo de facturación.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 116 de 137

(Valor Minuta (alimentos)⁹ X Cupos Entregados y Registrados del Día) X 10%

3.5.2 Descuentos directos por faltante de talento humano establecido en estructura de costos durante el período.

En caso que el asociado no cuente con el talento humano completo o vincule personal sin el respectivo aval de la Supervisión o Interventoría en el período certificado y de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico (coordinador, profesional social o manipuladores de alimentos), la Interventoría o Supervisión de la SDIS podrá aplicar al asociado un descuento equivalente al valor diario establecido en la estructura de costos por los días no laborados por la(s) persona(s) faltantes o contratadas sin aval. Este descuento se realizará en el siguiente período de facturación.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor día según estructura de costos (de acuerdo al perfil) X días no laborados o sin aval

3.5.3 Descuentos directos por reiteración en hallazgos microbiológicos

En caso de que el asociado presente hallazgos microbiológicos patógenos en los remuestreos estipulados dentro del Plan de muestreo establecido por la SDIS para materia prima o producto terminado (de acuerdo a la normatividad vigente, o parámetros establecidos por la Entidad), se aplicará al asociado un descuento equivalente al uno por ciento (1%) sobre el valor total facturado en el mes que se presentó la reiteración del hallazgo en el remuestreo.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor total facturado del mes (en el cual se reiteró el hallazgo) X 1 %


En caso de que la operación del comedor culmine con algún hallazgo microbiológico en estado abierto, se aplicará al asociado un descuento equivalente a:

Tipo de hallazgo	Porcentaje de descuento
Patógeno	1 %
Indicador microbiológico	0.5 %

El cual se aplicará en la última factura presentada por el asociado según corresponda.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

⁹ Valor Minuta (alimentos) establecida en cada Estructura de Costos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 117 de 137

Valor total facturado X 0.5 % (indicador)

Valor total facturado X 1 % (patógeno)

Valor total facturado X 1.5% (patógeno + indicador)

3.5.4 Descuentos directos por Inasistencias a los comités de seguimiento y evaluación

En caso de que el representante legal del asociado no asista a los comités de seguimiento y evaluación programados por las Subdirecciones Locales – SLIS de manera mensual, o por la Subdirección de Abastecimiento, se aplicará al asociado un descuento equivalente al cero punto tres por ciento (0.3%) sobre el valor total facturado en el período que se presentó la inasistencia. Cada inasistencia genera igual descuento.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor total facturado del período (en el cual se presentó la inasistencia) X 0.3 %

3.5.5 Descuentos directos por hallazgos reiterados (Requerimientos reiterados)


En caso de que la Interventoría o Supervisión en su ejercicio de seguimiento genere requerimiento reiterado por cualquiera de las variables especificadas en las actas de visita y de acuerdo a la matriz de tipificación de hallazgos de los componentes técnico, social y administrativo-financiero, se aplicará al asociado un descuento equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el valor total facturado en el período que se presentó la reiteración.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor total facturado del período (en el cual se presentó la reiteración) X 0.5 %

3.5.6 Descuentos directos por hallazgos en estado “abierto” en visitas de cierre

En caso que el asociado no cumpla con la totalidad de obligaciones contractuales establecidas en el presente anexo técnico y permanezcan hallazgos en estado abierto en las visitas de cierre de interventoría o supervisión, las cuales se realizarán entre tres (3) y cinco (5) días hábiles antes de la fecha de finalización para los componentes técnico, social y administrativo y quince días después de finalizado el plazo de operación del convenio para el caso de la visita financiera de cierre, se aplicará al asociado un descuento equivalente al cero punto tres por ciento (0.3%) por cada hallazgo en estado abierto, sobre la última factura de período completo (1 al 30) presentada por el asociado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 118 de 137

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor total facturado del último período x (0.3 % x número de hallazgos en estado abierto)

3.5.7 Procedimiento para la aplicación de descuentos directos.

El procedimiento para la aplicación de descuentos directos por alguno de los parámetros establecidos en el presente anexo técnico será realizado en primera instancia con la notificación por parte del Interventor o Supervisor en la respectiva acta de visita en cualquiera de los tres (3) componentes (social, técnico y administrativo y financiero) en la cual se precisará las no conformidades evidenciadas acompañadas de los debidos soportes para los casos que se requiera.

Paso a seguir:


1. Las novedades evidenciadas serán notificadas por la Interventoría o Supervisión a través de un requerimiento, en el cual se deberá indicar claramente el tipo de hallazgo (descuento directo), la fecha, comedor donde se presentó y la tasación del descuento en mención.
2. En caso de que el asociado no esté de acuerdo con el concepto de descuento emitido, deberá presentar justificación por escrito a la Interventoría o Supervisión adjuntando los respectivos soportes máximos a los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del descuento. De no presentarse la justificación por parte del asociado dentro del tiempo establecido, se dará por entendido la aceptación del mismo.
3. En caso de que el asociado allegue la justificación de manera oportuna, la Interventoría o Supervisión deberá realizar el análisis de la misma dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, estableciendo el cierre a satisfacción o la reiteración del hallazgo, el cual deberá ser notificado al asociado.
4. Si el resultado del análisis reitera el hallazgo y la aplicación del descuento, la Interventoría o Supervisión solicitará la aplicación del descuento a través de una nota crédito o descuento directo en la factura por el valor determinado, que deberá ser presentada junto con la factura del mes correspondiente.

Nota 1: Los valores descontados no pueden ser reinvertidos en la ejecución del convenio. Estos valores serán liberados a favor de la SDIS dentro del proceso de liquidación.

Nota 2: En caso de que los hallazgos objeto de descuento sean evidenciados en visitas realizadas por funcionarios o un contratista de la Secretaría de Integración Social o algún ente de control, se deberá levantar el acta correspondiente en la cual se debe precisar la información necesaria y remitirla a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con los respectivos soportes, con el fin que ésta aplique los descuentos establecidos.

Nota 3: Ningún pago será tramitado por la Interventoría o Supervisión cuando se encuentren pendientes descuentos en trámite o sin cumplir con los pasos anteriormente mencionados.

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 119 de 137

3.5.8 Incumplimientos por descuentos reiterados

Cuando el asociado incurra reiteradamente en algunas de las conductas u omisiones que pueden dar lugar a descuento, y se hayan realizado tres (3) descuentos durante la ejecución del convenio por cualquiera de los parámetros anteriormente mencionados, la SDIS podrá iniciar el trámite respectivo para la declaratoria de un posible incumplimiento, previo informe presentado por la firma Interventora o Supervisión de la SDIS.

Lo anterior se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la Resolución interna No. 1673 de 2016 o el que haga sus veces.

3.6 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN

El asociado deberá presentar un informe mensual de ejecución por componente y un informe final de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.

En términos generales los informes deberán:

- Ser preparados en lenguaje sencillo, fácil y entendible, tratando los asuntos de forma precisa y concisa y de manera consecuente con los resultados del convenio.
- Contener la información necesaria del cumplimiento del objeto del convenio, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan y de la magnitud e importancia de la ejecución del convenio.

3.6.1 Informes mensuales de ejecución por componente

- El informe mensual por componente (administrativo y financiero, social y técnico) deberá reflejar las actividades adelantadas por el asociado durante el período de ejecución con corte al último día del mes correspondiente.
- Los informes mensuales, deben presentarse en medio físico y digital de acuerdo con los modelos establecidos por la SDIS, en las visitas de seguimiento en campo al Interventor o supervisor de cada componente, para su respectiva revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el período. Para los componentes social y técnico serán verificados en la primera visita mensual. Para el componente administrativo y financiero será verificado en la visita financiera de seguimiento.
- Para el informe mensual del componente administrativo y financiero los formatos diligenciados deben estar firmados por el Representante Legal y el Contador Público del asociado; a este informe deberá adjuntarse un archivo digital con cada uno de los soportes contables que den cuenta de la ejecución financiera del convenio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 120 de 137

3.6.2 Informe Final

Elaborar un Informe final de ejecución del convenio de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS, para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el convenio.

En caso de requerirse ajustes por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS, el asociado tendrá un término máximo de dos (2) hábiles para la presentación de dichos ajustes.

3.7 GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL COMEDOR, TRÁMITE REQUERIMIENTOS A LA CIUDADANÍA, SUBCOMPONENTE AMBIENTAL Y SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Para los ítems anteriores el asociado deberá acogerse a lo establecido en el anexo 1 “GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL COMEDOR, TRÁMITE REQUERIMIENTOS A LA CIUDADANÍA, SUBCOMPONENTE AMBIENTAL Y SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS”, documento que el asociado, al participar en el concurso para comedores, declara haber leído, conocer y aceptar.

CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

El asociado en desarrollo del presente convenio se compromete a cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

1.1 COMPONENTE SOCIAL

1. Construir un plan de trabajo general con su respectivo cronograma por el tiempo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS; enviarlo al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá te Nutre” vía correo electrónico para su acompañamiento y seguimiento; y radicarlo en la Interventoría o Supervisión.
2. Socializar el plan de trabajo general con su respectivo cronograma, a través de la realización de reunión con mínimo el 40% de los participantes del comedor.
3. Elaborar la programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS, que incluya de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente social, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del convenio y los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones. Enviar esta programación al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” vía correo electrónico, para su acompañamiento y seguimiento..
4. Elaborar la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro asignado para el componente social, en el formato establecido por la SDIS. Enviarla, vía correo electrónico, al profesional local del

No. Solicitud: 244388



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 121 de 137

Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre", para su acompañamiento y seguimiento y a la Interventoría o Supervisión para su aprobación.


5. Publicar la programación mensual de actividades en un lugar visible del salón comedor, en el formato establecido por la SDIS, impreso en tamaño pliego y ploteado, sin alteraciones, tachones o enmendaduras.
6. Construir los Acuerdos de Convivencia y Participación mediante la realización de una (1) actividad pedagógica grupal, con la asistencia de por lo menos el 40% de los participantes del comedor.
7. Socializar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, al 100% de los participantes del comedor, a través de la realización de una (1) asamblea general.
8. Publicar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, en un lugar visible del salón comedor, impresos de manera legible, sin alteraciones, tachones o enmendaduras.
9. Identificar, al inicio del convenio y mensualmente, el estado de formulación y seguimiento de los Planes de Atención Individual y Familiar – PAIF de las familias participantes del Comedor; registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
10. Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100% de las familias participantes del Comedor a las que no se les formuló PAIF durante el convenio inmediatamente anterior, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico.
11. Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100% de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico.
12. Construir el Marco Valorativo Familiar al 100% de los núcleos familiares participantes del Comedor, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico.
13. Construir el Marco Valorativo Familiar al 100% de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico.
14. Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades dirigido al 100% de los participantes del Comedor y sus familias, en el modelo establecido por la SDIS, con base en la información obtenida en la formulación del PAIF y la construcción del Marco Valorativo Familiar; cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento para su correspondiente revisión, retroalimentación y aprobación.
15. Implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades, a través de la realización de mínimo seis (6) actividades mensuales, con mínimo quince (15) participantes cada una, conforme a los grupos etarios existentes en el Comedor. Elaborar un reporte mensual, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 122 de 137

16. Generar estrategias de coordinación intra e interinstitucionales por Comedor que brinden respuesta a las necesidades y situaciones comunes identificadas en los Planes de Atención Individual y Familiar y en los Marcos Valorativos Familiares; registrar la información en el formato establecido por la SDIS, socializar en el espacio de la Mesa de Desarrollo Comunitario y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
17. Referenciar de manera permanente a los participantes del Comedor a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo con las condiciones familiares identificadas, los acuerdos de corresponsabilidad formulados en los Planes de Atención Individual y Familiar, el Marco Valorativo Familiar y el Plan de Desarrollo de Capacidades; y realizar seguimiento mensual y cierre correspondiente.
18. Presentar trimestralmente en la Mesa de Desarrollo Comunitario, mínimo una actividad de relevancia ejecutada en el Comedor, de acuerdo con el modelo establecido, las cuales serán priorizadas a nivel local para su posterior publicación en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social.
19. Realizar el Análisis Situacional de Motivos de Ingreso, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
20. Registrar en el aplicativo PAIF el 100% de los Planes de Atención Individual y Familiar – PAIF, el 100% de las Referenciaciones y el 100% de los seguimientos y observaciones realizadas, dentro del mes calendario correspondiente, en los apartados asignados en el aplicativo para tal fin.
21. Sistematizar los resultados del 100% de Marcos Valorativos Familiares construidos, en el formato establecido por la SDIS, y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
22. Realizar seguimiento a los acuerdos de corresponsabilidad pactados en los Planes de Atención Individual y Familiar – PAIF, de acuerdo con las fechas de cumplimiento de estos, al 100% de las familias que cuentan con PAIF construidos.
23. Realizar seguimiento trimestral al 100% de familias participantes del Comedor, en el que se identifique el estado de avance respecto al desarrollo y adquisición de nuevos recursos y al desarrollo de nuevas estrategias de afrontamiento; registrarlo en el formato Marco Valorativo Familiar, elaborar reporte trimestral en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
24. Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los "Criterios de focalización, priorización, egreso y restricciones para el servicio de Comedores" vigente y el procedimiento de egreso vigente, y enviar reporte semanal vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" de la Subdirección Local para la Integración Social, con los respectivos soportes del seguimiento realizado, a fin de realizar las actuaciones correspondientes.
25. Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y enviar reporte semanal


No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 123 de 137

vía correo electrónico en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” de la Subdirección Local para la Integración Social, a fin de realizar las actuaciones correspondientes.

26. Participar en la inducción del componente social al inicio del convenio y cuando se presente cambio del profesional social, previa aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión.
27. Informar, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” de la Subdirección Local correspondiente y al equipo del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, el cambio de profesional social en el Comedor, al momento de la aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión.
28. Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a los participantes, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente social.
29. Participar en los espacios convocados por la Secretaria Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.
30. Remitir en medio físico o magnético según corresponda, los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación de cada una de las obligaciones del componente social establecidas en el anexo técnico; así como la información del componente social solicitada por la SDIS durante la ejecución del convenio de asociación. Acompañar las jornadas de aplicación de encuestas a los participantes del Comedor cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria y apoyando la organización logística.
31. Elaborar informes mensuales de ejecución del componente social, en medio físico y magnético, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS; presentar en la primera visita mensual de seguimiento en campo al interventor o supervisor del componente, para su respectiva revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el periodo.
32. Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la Interventoría o Supervisión para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el convenio.
33. Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente social (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días antes de la finalización del convenio.
34. Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDS con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social,

No. Solicitud: 244388


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 124 de 137

sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual).

1.2 COMPONENTE TÉCNICO

1.2.1 SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL

1. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (suministro alimentario, vigilancia nutricional y promoción de estilos de vida saludable) en concordancia con el lineamiento de la SDIS.
2. Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salud, del servicio social comedor, establecido en el presente anexo técnico.
3. Implementar la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales (anexos) para los distintos grupos de edad determinados por la SDIS.
4. Publicar diariamente en un lugar visible el ciclo de menús y el menú del día para los participantes del comedor.
5. Realizar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento "análisis nutricionales" de cada uno de los 30 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.
6. El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar fortalecimiento técnico al talento humano de la unidad operativa en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales
7. El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido.
8. Garantizar durante el servido, distribución y consumo, la disponibilidad de orégano, pimienta negra y ají triturado, sazónadores naturales que funcionan como agentes que aportan sabor a las preparaciones y eliminan la necesidad de adición de sal.
9. Realizar la solicitud de intercambios de alimentos cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, teniendo en cuenta las especificaciones descritas en el presente anexo técnico.
10. Garantizar asistencia al proceso de estandarización o fortalecimiento técnico en toma de medidas antropométricas programadas.
11. Garantizar el registro de información de medidas antropométricas en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.
12. Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.
13. Canalizar los casos identificados con malnutrición a las entidades establecidas en la ruta integral de atención a la malnutrición, con base en los lineamientos de la SDIS.
14. Brindar a la red familiar o social, las recomendaciones nutricionales pertinentes enfocadas en el estado nutricional adecuado de los participantes, a través acciones de IEC.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 125 de 137

15. Dar cumplimiento a la aplicación y tabulación de las encuestas "Necesidades de Capacitación-Promoción en estilos de vida saludable" de la SDIS, como mínimo el 30% de la población atendida".
16. Diseñar el plan de promoción de estilos de vida saludable determinando las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico; y presentarlo oportunamente para revisión y aprobación del profesional nutricionista dietista local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre"
17. Implementar el plan de promoción de estilos de vida saludable aprobado (acción de difusión, taller educativo y jornadas de actividad física), según periodicidad descrita en el anexo técnico y realizar coordinación con entidades que cuenten con fisioterapeuta o educador físico para el desarrollo de las actividades que así lo requieran.
18. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes o reportes requeridos.
19. Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico.
20. Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el comedor, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del convenio, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo técnico y la previa aprobación por parte de la SDIS y la Interventoría o Supervisión

1.2.2 SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA


1. Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos.
3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura.
4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto higiénico sanitario favorable del comedor. Para el caso de los asociados nuevos en la operación del comedor, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
5. El comedor debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.
6. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos.

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 126 de 137

7. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.
8. Contar con el equipo de menaje nuevo (plato de sopa, plato de seco, plato postrero y vaso).
9. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo a lo establecido.
10. El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo a la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS.
11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.
12. Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura en todos los procesos realizados en el comedor.
13. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio de alimentación.
14. El asociado debe realizar las adecuaciones al predio en los tiempos establecidos en el numeral 2.2.2 Infraestructura.
15. Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor. Ningún participante podrá retirar del comedor los alimentos suministrados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de los participantes del comedor (H₁N₁, varicela, bronquitis, entre otras), o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor (como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos – 40 días).
De acuerdo a lo anterior, en caso de que el participante requiera realizar la solicitud de salida de alimentos del comedor, este debe radicar en la Subdirección Local los siguientes documentos:
 - Carta de solicitud legible dirigida al Subdirector Local, especificando la siguiente información: nombre del participante, número de documento de identidad, diagnóstico médico y relación de fechas en que se requiere la salida de los alimentos del comedor.
 - Copia legible de la incapacidad reciente emitida por el médico de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) del participante.
 - Copia legible del documento de identidad del participante.
El asociado únicamente podrá permitir la salida de alimentos del comedor, siempre y cuando se cuente con la **autorización por escrito** del Subdirector Local; esta autorización deberá permanecer en el comedor y estar a disposición de la supervisión o interventoría.
16. El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
17. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.
18. Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor.
19. Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias.
20. Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional y parámetros internos de la SDIS para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua de consumo.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 127 de 137

21. Cumplir con los parámetros microbiológicos internos establecidos por la SDIS para los análisis de frotis de manos de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que ocasionalmente sean requeridos por la SDIS.
22. Conservar las contramuestras de materia prima para análisis microbiológico, que el laboratorio contratado por la interventoría o supervisión deje en las instalaciones del comedor, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas.
23. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del asociado de cada comedor.


1.3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Subdirección de Abastecimiento – Equipo de Seguimiento de la SDIS, la Matriz: Relación Talento Humano establecida por la Entidad, por vía correo electrónico al día hábil siguiente a la suscripción del convenio.
2. Firmar el acta de inicio del convenio.
3. Entregar como requisitos para la operación del Comedor, hojas de vida con los soportes del recurso humano señalado en el anexo técnico, certificados médicos del Coordinador, Manipuladores de Alimentos y Nutricionista, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 y Certificado de Inspección y Vigilancia de Personas Jurídicas – SIPEJ vigente; dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio.
4. Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del comedor.
5. Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del convenio, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo.
6. Realizar el pago de salarios o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano, como máximo dentro de los últimos tres días calendario del mes o período ejecutado.
7. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello y lo establecido en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARIA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del asociado frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003.
8. Cumplir con los requisitos mínimos del equipo de cómputo. Si estos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 128 de 137


9. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet.
10. Contar en el comedor con conexión a internet de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio.
11. Registrar diariamente en el software dispuesto por la SDIS la asistencia de los participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma; proceso que deberá realizarse mediante identificación biométrica o por medio del registro manual, verificando la fotografía archivada en el software y realizar la toma de firma del participante en la planilla de asistencia diaria (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor. En caso de que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información).
12. Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al comedor.
13. Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los comedores.
14. Garantizar que el coordinador, profesional social y nutricionista dietista conozcan y apliquen los manuales, procedimientos y guías de manejo del aplicativo SIRBE y RAD.
15. Recibir del asociado saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del comedor y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez finalice el convenio y en el evento de cambio del asociado, entregar el aviso al asociado entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva
16. Garantizar que el personal manipulador de alimentos se encuentre completo durante toda la prestación del servicio.
17. Cumplir con los aportes del asociado conforme se estable la estructura de costos.
18. Aportar a la Interventoría o Supervisión el contrato de arrendamiento a los diez (10) días hábiles después de firmada el acta de inicio del convenio, por medio de correo electrónico.
19. Presentar a la Interventoría o Supervisión los documentos soportes de cada uno de los rubros establecidos en la estructura de costos
20. Realizar los pagos de manera oportuna y acorde con lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores, así mismo, presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimestral a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos.
21. Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio copia de **CONCEPTO DE USO DEL SUELO** permitido para el uso específico a desarrollar (dotacional equipamiento colectivo bienestar social – centros de servicios de bienestar), es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación – EL CERTIFICADO SINUPOT o EL CONCEPTO DEL USO DEL SUELO, mediante el cual conste que el uso del suelo es permitido, no obstante, si no es posible que el SINUPOT establezca lo antes mencionado, se deberá presentar la certificación de uso del suelo permitido expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, Planeación Municipal o por parte de la Curaduría Urbana.
22. Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio **CERTIFICACIÓN DE RIESGO EMITIDO POR EL IDIGER**, es

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 129 de 137

válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaria Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo, **no obstante**, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar el concepto emitido por **IDIGER**.

23. Utilizar el comedor para el fin establecido en el presente anexo técnico; el asociado está obligado a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.
24. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo.
25. El comedor no podrá recibir aportes voluntarios según lo establecido en Decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan.
26. Garantizar la asistencia del representante legal del asociado al comité local de seguimiento y evaluación mensualmente; bajo ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al personal que labora en el comedor.
27. Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección de Abastecimiento, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación.
28. Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, se debe informar inmediatamente a la Subdirección Local.
29. Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes.
30. Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del convenio.
31. Realizar el agotamiento o reinversión de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del convenio.
32. Realizar el empalme con el asociado entrante o con la Subdirección Local respectiva, a la finalización del convenio y cuando se realicen cambios de asociado de los comedores, con los Representantes Legales de los asociados y sus equipos de trabajo.
33. Mantener a la Secretaria Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de asociado, sus proveedores o terceros relacionados.
34. Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo con la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS.
35. Elaborar y entregar los informes mensuales de ejecución del convenio por cada uno de los componentes de acuerdo con la metodología establecida por la SDIS.
36. Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la finalización del convenio, de acuerdo con la metodología establecida.
37. Firmar el Acta de Liquidación del convenio.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 130 de 137


1.3.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

1. El asociado deberá remitir a la Interventoría o Supervisión, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA de la SDIS, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio vía correo electrónico, la planilla de asistencia de la divulgación de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio.
2. Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada.
3. La responsabilidad sobre la custodia de los documentos producto de la ejecución contractual es del asociado.
4. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado, éste debe efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
5. Informar de inmediato a la Interventoría o Supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica.
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.
8. Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio.
9. Presentar con el informe final de ejecución, a la Interventoría o Supervisión, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio.

1.3.2 CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES


El asociado cumplirá con las siguientes obligaciones frente a los elementos entregados, así:

1. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 131 de 137

- ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del convenio, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave.
2. Entregar a la finalización del convenio, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002.
 3. Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente convenio.
 4. Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al comedor durante la ejecución del convenio.
 5. Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal del asociado y la SDIS.
 6. En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del asociado o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos:
 - Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del convenio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos.
 - Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora.
 - Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Jurídica, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 132 de 137

7. Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros.
8. Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al asociado. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2%, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación.
9. Restituir los bienes, al término del convenio mediante acta firmada por el asociado y el supervisor, de los bienes objeto del presente convenio, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente.
10. Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos, así como del estado de los bienes de consumo controlado, que se hayan entregado al comedor durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo.

1.3.3. SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros.
2. Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el comedor.
3. Contar para el comedor con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos.
4. Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro.
5. Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el comedor e infraestructura.
6. Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al comedor.

1.3.4 SUBCOMPONENTE AMBIENTAL

1. Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control.
2. Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos y documentos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos.
3. Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por los planes, políticas, instructivos, lineamientos y programas ambientales de la Entidad.
4. Participar en las actividades propuestas por el área de gestión ambiental, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas y conmemoración de fechas ambientales.
5. Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control.
6. Capacitar al personal del comedor en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico, teniendo en cuenta los lineamientos establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 133 de 137

7. Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor.
8. Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor.
9. Implementar practicas sostenibles y disminuir los impactos ambientales negativos generados por la prestación del servicio en el comedor.
10. Cumplir con el cronograma de divulgaciones, campañas y metodologías del subcomponente ambiental.
11. Asistir a las capacitaciones o reuniones del componente ambiental.
12. Entregar la carpeta física, magnética y drive del correo ambiental, con todos los documentos y soportes que den cumplimiento a la Gestión Ambiental, de acuerdo al "Listado de Documentos del Subsistema de Gestión Ambiental", una vez finalice el convenio o al realizar empalme, de acuerdo a los lineamientos dados por Gestión Documental.

2. OBLIGACIONES DE LA SDIS

1. Realizar los pagos correspondientes al asociado de conformidad con la forma de pago establecida por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ellos.
2. Las demás que se requieran en función del objeto de este convenio y establecidas en los estudios previos y en el anexo técnico a cargo de la SDIS.

CAPÍTULO V. CONDICIONES DEL CONVENIO

1. PLAZO

El plazo de operación del convenio es de ___ días, realizando la entrega del apoyo alimentario de lunes a sábado, sin incluir, domingos, festivos, ni sábado santo, contados a partir de la fecha de suscripción acta de inicio del convenio o hasta el agotamiento de los recursos. El plazo de ejecución será de OCHO (8) meses teniendo en cuenta que durante la operación del servicio por los días señalados podrá encontrarse cupos pendientes por atender, las cuales deben ser suministradas dentro del plazo de ejecución, siempre y cuando se cumpla con la cobertura diaria contratada.

Nota: El plazo de operación del convenio corresponde al fijado en la estructura de costos de cada comedor.

2. DESEMBOLSOS

La SDIS desembolsará al asociado el valor del presente convenio mensualmente con corte a último día de mes, así:

El primer desembolso se realizará por el período comprendido entre la fecha del acta de inicio y la fecha de corte.

No. Solicitud: 244388

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 134 de 137

El último pago corresponderá al período de ejecución, comprendido entre la fecha de corte y la fecha en que termina la operación del comedor.

Para el mes de diciembre y teniendo en cuenta el cierre de vigencia presupuestal, la entidad ha previsto con el fin de garantizar el flujo de caja operativo del comedor un corte único parcial comprendido entre el primero (1) y el día quince (15) de diciembre de 2019, con base en los documentos acreditados para el pago del mes de noviembre. El valor correspondiente a la ejecución de diciembre dieciséis (16) al treinta (30) de diciembre se pagará en el mes de enero de 2020, para ello el asociado deberá acreditar los documentos soportes para el pago del mes de diciembre de 2019.

El valor establecido para la liquidación del convenio será el 2% del valor total del convenio y se retendrá proporcionalmente a partir del primer pago, en la cuantía resultante de multiplicar el valor a pagar en el correspondiente período de pago por el porcentaje establecido para la liquidación. En el último período de pago completo se descontará la suma que faltare para completar el valor correspondiente a la liquidación.

Cada uno de los desembolsos se calculará con base en la cantidad de cupos atendidos durante el período de operación a facturar. Estos pagos se realizarán previa presentación por parte del operador, de los siguientes documentos: Factura con el lleno de los requisitos legales de la misma, reporte registro de asistencia diaria del aplicativo RAD o del mecanismo que la SDIS determine en su defecto; informes de ejecución aprobados por el supervisor o Interventor de campo.

Estos documentos serán confrontados con el resultado que arroje el aplicativo RAD o mecanismo que la SDIS determine en su defecto y que valide la Supervisión o Interventoría.


En caso de que las raciones realmente entregadas por el asociado no correspondan a las que figuren en el RAD, éstas no serán tenidas en cuenta como cupo atendido para la certificación de pago expedida por la Interventoría o Supervisión. Cuando los cupos fuera de horario (RFH) no sean autorizados dentro del período de ejecución de que se trate, no serán tenidos en cuenta y se sumarán al déficit del reporte, debiendo ser facturadas dentro del próximo período una vez se hayan surtido cada uno de los pasos descritos en el "Lineamiento para autorizar el registro de asistencia de los participantes de comedores" por fuera del horario establecido" vigente emitido por la entidad.

Si al momento de liquidar el convenio existen cupos fuera de horario pendientes de aprobar de conformidad con el presente anexo técnico y el lineamiento vigente estos serán tomados en cuenta en la liquidación del convenio, para su respectivo reconocimiento o descuento.

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento para el cálculo del valor de cada uno de los pagos, es el siguiente:

Se tendrá en cuenta la cantidad de raciones o cupos entregadas de acuerdo al reporte RAD. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditada, que haya impedido al asociado reportar en el RAD las raciones entregadas, la SDIS podrá definir otro mecanismo para determinar el número real de raciones entregadas en el periodo para el pago total por el componente cobertura. En estos casos excepcionales la

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 135 de 137

Interventoría o supervisión deberá verificar que las raciones sean efectivamente cargadas en el RAD. Así mismo se deberá detallar en la factura la ejecución de cada uno de los rubros contenidos en los documentos de estructura de costos/precios de referencia, de la siguiente manera:

Factura: Debe detallar:

- Número de pago
- Número de convenio y vigencia
- Período facturado
- Nombre del comedor y localidad
- Cupos Validados, que corresponden a las raciones entregadas en el período
- Costo recurso humano (coordinador, nutricionista dietista, manipuladora de alimentos (operario) s y profesional social)
- Valor del espacio físico funcional (Canon de arrendamiento)
- Gastos Administrativos: Pago por concepto de gastos administrativos en el período.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los casos que el asociado haya presentado deficiencias en la ejecución del convenio, la Interventoría o Supervisión elaborará plan de mejoramiento o requerimiento formal según la naturaleza del asunto y verificará su cumplimiento. En el evento que el asociado no de cumplimiento al plan de mejoramiento o requerimiento según corresponda, la Interventoría o Supervisión procederá a emitir concepto no favorable para pago.


Nota: La Secretaría precisa que el asociado debe tener en cuenta los siguientes conceptos para proceder a la certificación de pago:

- Concepto Favorable: Cuando la ejecución presente cumplimiento en las obligaciones contractuales o presente observaciones o planes de mejoramiento dentro de los términos establecidos para su cumplimiento.
- Concepto No Favorable: Cuando la ejecución contractual presente planes de mejoramiento con términos vencidos o no cumplidos satisfactoriamente o con requerimientos abiertos fuera del tiempo de respuesta.

Para el caso de los descuentos directos se procederá según lo establecido el presente anexo técnico.

PARÁGRAFO TERCERO: Para que la SDIS efectúe los pagos derivados del presente convenio, el operador deberá presentar ante el Interventor o Supervisor, y adjunto al informe de ejecución mensual los soportes de cada uno de los ítem establecidos en la estructura de costos así:

No. Solicitud: 244388

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 136 de 137

APORTANTE	RUBROS	SOPORTES
SDIS	Valor minuta – alimentos	Copia del RAD o del mecanismo que la SDIS determine en su defecto, de manera mensual, Facturas y paz y salvo de proveedores
SDIS	Recurso Humano (Coordinador Administrativo, Profesional social y Manipulador de alimentos (operario) s)	Copia de la dispersión o medio electrónico bancario
ASOCIADO	Recurso Humano (Nutricionista)	Copia de la dispersión o medio electrónico bancario
SDIS	Espacio Físico Funcional *	Soportes de pago del canon mensual Copia del recibo de lavado de tanques
SDIS	Menaje anual (platos, vasos)	Copia de la factura
ASOCIADO	Muebles, equipos y enseres	Acta de inventario de muebles, equipos y enseres Soporte contable
ASOCIADO	Servicios públicos, dotación manipulador de alimentos (operario) s, elementos de aseo y desinfección, elementos de apoyo para el desarrollo de actividades	Facturas mensuales o el periodo que corresponda
SDIS	Gastos administrativos **	Facturas mensuales

Nota: La interventoría o supervisión verificará los soportes en la visita financiera de seguimiento mensual, la cual se llevará a cabo en los primeros seis (6) días hábiles de cada mes.

PARÁGRAFO CUARTO: La SDIS consignará los pagos en una entidad financiera indicada por el operador donde posea una cuenta corriente o de ahorros, afiliada al sistema automático de pagos -SAP- que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá.

PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos estipulados estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa anual mensualizado de Caja - PAC y a su disponibilidad en la Tesorería Distrital, y las sumas correspondientes serán consignadas en la Cuenta que para el efecto suministre el operador.

La Interventoría o Supervisión verificará y certificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales y de seguridad social en salud y pensión por parte del asociado, mediante la expedición de la Certificación de Cumplimiento para pago MC-14 establecido por la SDIS.

3. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La Interventoría del presente convenio será ejercida por la firma externa contratada.

En caso de no haber interventoría contratada o que ésta no ejerciera sus funciones o por cualquiera otra causa constitutiva de fuerza mayor o caso fortuito, la vigilancia será ejercida por el Subdirector de Abastecimiento, o por aquel a quien delegue el ordenador del gasto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 137 de 137

PARÁGRAFO PRIMERO: La Interventoría o supervisión verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio, y ejercerá las obligaciones asignadas en el convenio y anexo técnico y las establecidas en el Manual de Contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Interventor o Supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del asociado en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos técnicos, conceptuales, metodológicos y operativos del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo final para la liquidación del convenio objeto de seguimiento, en donde se evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del asociado durante la ejecución del mismo.

PARÁGRAFO TERCERO: En virtud del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el supervisor podrá contar con apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

JAIME ALBERTO VELÁSQUEZ POSADA
Subdirector de Abastecimiento

Secretaría Distrital de Integración Social			
	Nombre	Equipo/Subdirección	Firma
Revisó	Carlos Eduardo Zuluaga Arango	Coordinador equipo seguimiento y liquidaciones/Subdirección de Abastecimiento	
	Lucy Bonilla Sanabria	Coordinadora equipo de compras/ Subdirección de Abastecimiento	
	Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes		
	Arnold Ampudia Luna	Profesional Equipo Seguimiento Subdirección de Abastecimiento	
	Camilo Rodríguez Valencia		
	Lyda Silva Sánchez	Subdirección de Nutrición	
	Claudia Patricia Roncancio Melgarejo		
	Cristian Rodolfo Patarroyo López	Coordinador Área Gestión Ambiental SDIS	
	Luisa Fernanda Poveda Patiño	Referente técnico ambiental/Dirección Nutrición y Abastecimiento	
Erika Yohana Plaza Veloza	Profesional Gestión Documental/Subdirección de Nutrición		

No. Solicitud: 244388

