SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
PROYECTO 7745: "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ"
CANASTAS ALIMENTARIAS CABILDOS INDÍGENAS
ANEXO TÉCNICO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 1 de 95

Índice

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO 2
1.1 Objeto 2
1.2 Alcance del objeto 2
2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO 2
2.1 Presupuesto, número de familias a atender, periodicidad y sitio de entrega 3
3. COMPONENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL 4
3.1 Eje 1 Transversal: Articulación Intra, Interinstitucional e Intersectorial 5
3.2 Eje 1 Articulador: Sensibilización para la Inclusión Social 7
3.3 Eje 2 Articulador: Reconocimiento de Capacidades 8
3.4 Eje 3 Articulador: Fortalecimiento de Capacidades 9
3.5 Eje 4 Articulador: Diversidad y Cultura 10
3.6 Eje 2 Transversal: Acompañamiento y Seguimiento 10
4. COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 12
4.1 Subcomponente Suministro Alimentario 12
4.2 Subcomponente Promoción De Hábitos En Estilos De Vida Saludable: Alimentación, Nutrición Y Actividad Física 27
4.3 Subcomponente Vigilancia Nutricional 31
4.4 Subcomponente De Salubridad 36
5. COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL 49
6. COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO 50
6.1 Talento Humano 50
6.2 Aspectos generales del contrato 59
6.3 Informes 61
6.4 Forma de Pago 62
7. GESTIÓN DOCUMENTAL 62
8. COMITÉ DE SEGUIMIENTO 84
9. MESA TÉCNICA DE CANASTA INDÍGENA 84
10. OBLIGACIONES 85
10.1 Obligaciones del cabildo indígena. 85
10.2 Obligaciones de la SDIS. 90
11. PLAZO 90
12. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN 90

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
PROYECTO 7745: "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ"
CANASTAS ALIMENTARIAS CABILDOS INDÍGENAS
ANEXO TÉCNICO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 2 de 95

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 Objeto

Prestar el servicio *"COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INCLUYENTE"*. A través de Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 *"Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá"* por medio de acciones de inclusión social y promoción en hábitos y estilos de vida saludable y vigilancia nutriciona, con el fin de atender a los hogares en inseguridad alimentaria moderada y severa pertenecientes a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el Ministerio del Interior.

1.2 Alcance del objeto

Mediante de canastas alimentarias cabildos del proyecto7745 *"Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá",* la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, contribuirá con la reducción de la inseguridad alimentaria a los hogares identificados por los diferentes Cabildos Indígenas, contribuyendo a la disminución de los índices de desnutrición. Así mismo, implementará acciones de inclusión social con enfoque diferencial, orientado a reducir la exclusión social, fortalecer las capacidades y posibilitar oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida de estas familias y el componente alimentario y nutricional, enfocado en mejorar patrones de alimentación y contribuir a mejorar el estado de salud.

Esta implementación, permitirá dar continuidad al fortalecimiento de los saberes tradicionales, bajo sus usos y costumbres, el intercambio de conocimientos y saberes, permitiéndoles el ejercicio de los derechos y deberes, tanto los fundamentales como los derechos étnicos especiales de autonomía, identidad, participación, territorialidad y desarrollo propio, en la búsqueda del bienestar, la felicidad de la familia y la de su comunidad.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO

Criterios de ingreso

El proceso de actualización e ingreso de nuevas familias de cada Cabildo será realizado por los profesionales locales del proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá" de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS**,** en articulación con el profesional social del Cabildo Indígena y el concepto frente al cumplimiento de criterios.

La determinación sobre el ingreso de las familias al servicio será dada por la Secretaría Distrital de Integración Social a través de los profesionales locales del Proyecto 7745, en el marco de la Resolución No. 0218 del 2023 *""Por la cual se definen las reglas y principios aplicables a los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, se adoptan los instrumentos de focalización, los criterios de ingreso, priorización, egreso y restricciones, y se dictan otras disposiciones"*, sus actualizaciones o modificaciones o la que haga sus veces. En caso de ser necesaria la realización de visitas, éstas deberán adelantarse de manera conjunta.

Las fichas SIRBE (Sistema de Información y Registro de Beneficiarios) originales y sus soportes, deben reposar en el archivo de los Cabildos Indígenas, de acuerdo con las normas de archivo establecidas. La digitación de las fichas SIRBE, estará a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, bajo el profesional local del proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá".

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 3 de 95

2.1 Presupuesto, número de familias a atender, periodicidad y sitio de entrega

El presupuesto total asignado para cada Cabildo Indígena se encuentra contenido en la estructura de costos de acuerdo con el plazo de cada contrato, El número total de canastas básicas a entregar se relaciona a continuación:

Tabla 1 Cantidades de canastas a entregar durante la ejecución del contrato

CABILDO	LOCALIDAD	NÚMERO DE CANASTAS ALIMENTARIAS
Muisca de Bosa	Bosa	1590
Kichwa	Engativá	1250
Muisca de Suba	Suba	2220
Inga	Santafé	1300
Ambika de la Etnia Pijao	Usme	2830

Fuente: Subdirección de abastecimiento.

La SDIS, únicamente pagará las cantidades de canastas por tipo, efectivamente entregadas mensualmente a los participantes que se encuentren en estado "*En Atención*" en el sistema de información de la SDIS, que se encuentren dentro del listado de entrega soportado con la firma de recibido por parte del participante. **No se pagarán canastas adicionales entregadas en el mes o al final de la ejecución**, por tanto, no deben superarse las cantidades aquí establecidas, en caso contrario será responsabilidad del Cabildo.

El número de canastas alimentarias por tipo a entregar por cada Cabildo mensualmente, corresponderá a las siguientes cantidades:

Tabla 2 Cantidad de canastas a entregar mensualmente

NÚMERO DE CANASTAS ALIMENTARIAS MENSUALES					
CABILDO	**LOCALIDAD**	**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**TOTAL**
Muisca de Bosa	Bosa	68	91	0	159
Kichwa	Engativá	40	85	0	125
Muisca de Suba	Suba	117	105	0	222
Inga	Santafé	41	83	6	130
Ambika de la Etnia Pijao	Usme	155	128	0	283
TOTAL		**421**	**492**	**6**	**919**

Fuente: Subdirección de abastecimiento.

Las cantidades de las canastas antes señaladas corresponden a la cantidad de familias que se encuentran en estado "*En atención*" en el sistema de información SIRBE de la SDIS, adicionalmente el número de beneficiarios fue concertado con cada cabildo indígena los cuales fueron avalados con la aceptación de las estructuras de costos de cada uno de los contratos.

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, el Cabildo se obliga a presentar por medio escrito a la Supervisión, según corresponda, la dirección de ubicación del sitio de entrega de las canastas alimentarias.

La Supervisión, previo a la primera entrega de canastas alimentarias realizará visita al sitio definido para la entrega dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio con el fin de realizar un diagnóstico sanitario de las condiciones del lugar destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas alimentarias.

En el caso que durante la ejecución del contrato el Cabildo requiera cambiar el sitio de entrega inicialmente presentado, deberá informarle a la Subdirección de Abastecimiento por medio escrito debidamente radicado, con copia a la Interventoría, si hay lugar a ello, con mínimo quince (15) días

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 4 de 95

calendario de anticipación, la dirección y teléfono del nuevo sitio propuesto, para que proceda a realizar la visita y conceptúe si es avalado para realizar las operaciones de almacenamiento y entrega de las canastas alimentarias.

COMPONENTES DEL SERVICIO

3. **COMPONENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL**

Se entiende la inclusión social como el proceso mediante el cual se garantiza que quienes se encuentran discriminados, excluidos o en riesgo de estarlo, por diversas situaciones o condiciones, tengan las oportunidades y capacidades para participar plenamente en la vida económica, política, social y cultural de la sociedad en la que viven; en ese sentido, la inclusión social tiene que ver con el reconocimiento y respeto a la diferencia y, muy especialmente, tiene que ver con la equidad y con la justicia social

Por lo tanto, la implementación de las acciones de Inclusión Social en la atención a través de Canastas Alimentarias, se materializará por medio de ejes, acciones, obligaciones, productos, tiempos de ejecución y fuentes de verificación.

Las actividades en el marco del componente social se realizarán en las sedes de cada uno de los cabildos indígenas, bajo la cual se desarrollan las actividades en el marco de la modalidad canasta básicas cabildos indígenas.

Hoja de Ruta del Componente Inclusión Social

La hoja de ruta del Componente Inclusión Social es un documento en el que se establece el plan de acción a seguir para alcanzar los logros propuestos, atendiendo a la secuencia en que se desarrollará el Servicio "Construyendo Autonomía Alimentaria". Contempla las actividades, productos, metodología y cronograma requeridos para dar cumplimiento con las obligaciones contractuales del componente.

1. Construir la hoja de ruta del componente inclusión social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS. Cargarlo en OneDrive en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Productos:	Hoja de ruta componente inclusión social,
Tiempo de Cumplimiento:	Envío y cargue hoja de ruta: Al día diez (10) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Fuentes de Verificación:	– Hoja de ruta (Medio magnético formato PDF cargado en OneDrive).

2. Elaborar la programación mensual de actividades del componente inclusión social en el formato establecido por la SDIS. Cargarla en OneDrive en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

La programación mensual debe incluir de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del contrato y los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones. 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 contrato hasta el último día del mes correspondiente.
- Para el segundo mes y en adelante hasta la finalización del contrato, la programación mensual debe contener las actividades a ejecutar desde el primer hasta el último día del mes correspondiente.
- Las actividades programadas de cada mes deben corresponder a lo proyectado en la hoja de ruta.
- Las actividades programadas podrán ser modificadas según las dinámicas territoriales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 5 de 95

Productos	Programación mensual de actividades (incluyendo modificaciones cuando se presenten).
Tiempo de Cumplimiento	Cargue programación de actividades primer mes: Al día diez (10) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. Cargue programación de actividades a partir del segundo mes: Dentro de los dos (2) últimos días calendario del mes inmediatamente anterior. Cargue de modificaciones programación de actividades: Un (1) día calendario antes de la modificación.
Fuentes de Verificación	– Programación mensual de actividades incluyendo modificaciones (Medio magnético formato Excel cargado en OneDrive).

3. Divulgar la programación mensual de actividades, por medio de la publicación de la misma en un lugar visible del Cabildo Indígena (mínimo en tamaño pliego) o a través de la entrega de piezas comunicativas en medio físico (tales como folletos, volantes, trípticos) o digital con el uso de herramientas TIC. La programación mensual debe ser una construcción conjunta con los demás componentes de la modalidad.

Productos	Divulgación de la programación mensual de actividades.
Tiempo de Cumplimiento	Primer mes: A los diez (10) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. A partir del segundo mes calendario: Primer día hábil de ejecución del mes correspondiente.
Fuentes de Verificación	– Programación mensual de actividades publicada en un lugar visible del Cabildo Indígena o pieza comunicativa diseñada para la socialización de la programación mensual de actividades (Medio magnético cargada en OneDrive)

Nota: Las piezas comunicativas (tales como folletos, volantes, trípticos) se deberán multicopiar para efectos de entrega a los hogares/familias.

3.1 Eje 1 Transversal: Articulación Intra, Interinstitucional e Intersectorial

El proceso de articulación es “la unión y creación de alianzas y condiciones de orden político, estratégico, técnico y metodológico para gestionar de manera conjunta acciones orientadas a la transformación de los problemas sociales y al fortalecimiento local, a través de la coordinación efectiva entre las entidades concurrentes en el desarrollo social en el nivel intrainstitucional, intersectorial y con la sociedad civil”. Es por ello, que se refiere a la identificación y gestión de oferta distrital y local (entidades públicas, privadas, organizaciones, colectivos) que aporten a la construcción del Contrato Social Familiar.

Acción 1. Consolidación y actualización de directorio institucional y rutas de atención integral

Esta acción implica un proceso de alistamiento previo a la atención a la ciudadanía y consiste en la identificación y conocimiento de la oferta existente de instituciones distritales, locales, actores sociales y comunitarios en cada localidad, que permita la referenciación efectiva a diferentes servicios sociales y aporte al mejoramiento de la calidad de vida de los participantes que ingresan a cualquiera de los servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

El desarrollo de esta acción conlleva revisar y actualizar constantemente la información de las entidades, organizaciones, actores sociales y comunitarios, entre otros, identificados en el territorio y organizarla por sectores (Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Movilidad, Gobierno, Salud, Social, Económico), constituyéndose un directorio de referenciación y oferta nacional, distrital y local. Adicionalmente, busca consolidar las rutas de atención integral que permitan orientar diferentes situaciones que se evidencien en el proceso de atención (ruta de atención integral a víctimas, ruta de violencias, ruta integral de atenciones RIA a niñas, niños y adolescentes, ruta de atención a jóvenes, entre otras).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 6 de 95

4. Diseño de una Ruta mensual de atención en enfoque diferencial, partiendo desde el abordaje de cada cabildo, tomando como base las instituciones Nacionales, Distritales y locales consignadas en el directorio institucional previamente elaborado, Registrar la información en los formatos o lineamientos establecidos por la SDIS y cargarlos en OneDrive en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Productos	Rutas de atención integral elaboradas por el cabildo indígena
Tiempo de Cumplimiento	Elaboración a partir del día veinte (20) calendario contado a partir de la firma del acta de inicio, será presentado de manera mensual a la interventoría o supervisión para la verificación y avance. Reporte: Mensualmente, último día calendario de cada mes
Fuentes de Verificación	- Rutas de atención integral (Medio magnético formato PDF cargado en OneDrive).

Acción 2. Gestión de oferta: Articulación con instituciones, organizaciones y entidades nacionales, distritales y locales.

Para alcanzar el fortalecimiento de capacidades individuales y colectivas de los hogares/familias pertenecientes a las Canastas Alimentarias y aportar al mejoramiento de su calidad de vida, se debe garantizar la articulación y gestión que permita la referenciación efectiva y el acceso de las personas a la oferta de servicios nacional, distrital, local y territorial identificada.

Una vez se cuente con el directorio y rutas de atención, inicia el proceso de articulación con las entidades, organizaciones, actores sociales y comunitarios, entre otros, preferiblemente desde el contacto directo, por medio de visitas o a través de concertaciones en espacios de participación existentes en la localidad, estableciéndose acuerdos o alianzas que favorezcan la respuesta institucional.

Esta articulación interinstitucional, intrainstitucional e intersectorial, debe promover el fortalecimiento de los cabildos indígenas y los servicios de la SDIS a través de los programas y proyectos que se ofertan en los territorios como son, los Centros de Desarrollo Comunitario – CDC, proyectos vía Fondo de Desarrollo Local, iniciativas de organizaciones sociales y comunitarias, y además, la oferta que se gestione o fortalezca con otras entidades del ámbito distrital y nacional, que posibilite un escenario de transformación en el ejercicio del restablecimiento de derechos y la capacitación en temas estratégicos en la transversalización de los enfoques y políticas públicas, así como en el ejercicio pleno de la ciudadanía.

Es por ello, que las funciones del profesional responsable del componente inclusión social, radican en presentar en la Mesa Técnica de Canastas Alimentarias Indígenas la identificación de las necesidades e intereses de los/as participantes del Cabildo Indígena y las acciones de coordinación interinstitucional, intrainstitucional e intersectorial adelantadas para dar respuesta efectiva. Esta acción se debe realizar de manera constante y permanente durante la ejecución del contrato.

5. Realizar la Mesa Técnica Indígena cuyo objetivo es el fortalecimiento de las acciones de articulación coordinación interinstitucional, intrainstitucional e intersectorial, de la misma forma conocer las dinámicas y formas de abordaje con base en los usos y costumbres de los cabildos en el marco de la implementación del plan de pervivencia cultural.

Productos	Mesa Técnica Indígena
Tiempo de Cumplimiento	Inicia a partir del segundo mes de ejecución del contrato y posteriormente de manera mensual.
Fuentes de Verificación	- Acta de reunión Mesa Técnica Indígena (Medio magnético formato PDF cargado en OneDrive). - Lista de asistencia a la Mesa Técnica Indígena (Medio magnético formato PDF cargado en OneDrive).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 7 de 95

3.2 Eje 1 Articulador: Sensibilización para la Inclusión Social

Este eje contempla las acciones de contextualización del beneficio Canastas Alimentarias a los hogares/familias indígenas participantes, la identificación de su situación personal, familiar y social, problemáticas, potencialidades y necesidades, la construcción del Contrato Social Familiar y la suscripción del acta de compromiso. Se define como el punto de partida del proceso de atención de los hogares/familias, tanto de aquellos que se encuentran vinculados a la modalidad como de los que ingresan.

Las acciones anteriormente mencionadas se llevarán a cabo en un (1) encuentro liderado por los-as profesionales sociales, mediado por herramientas TIC o de manera presencial en el espacio concertado por el Cabildo Indígena.

Para el desarrollo de dichas acciones se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones, rangos y tiempos:

- Cuando el número de hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias sea entre 1 y 155, desarrollar el Eje 1 Articulador en cincuenta y cinco (55) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Cuando el número de hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias sea mayor a 156, desarrollar el Eje 1 Articulador en ochenta y seis (86) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Para los hogares/familias indígenas que ingresan mensualmente para el beneficio de Canastas Alimentarias como resultado de las activaciones:

- Cuando el número de ingresos mensuales sea entre una (1) y treinta (30) hogares/familias, desarrollar el Eje 1 Articulador en un tiempo no mayor a quince (15) días calendario, 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) hogares/familias, desarrollar el Eje 1 Articulador en un tiempo no mayor a treinta (30) días calendario, 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) hogares/familias, desarrollar el Eje 1 Articulador en un tiempo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la fecha de ingreso del participante.

Acción para la inclusión social 3. Contextualización al participante y su hogar/familia

Esta acción es el primer paso en el proceso directo de atención con los hogares/familias indígenas participantes en el beneficio Canastas Alimentarias, en el cual los-as profesionales responsables del componente inclusión social, deben dar a conocer de manera sencilla el funcionamiento de la SDIS, el Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”, el servicio “Construyendo Autonomía Alimentaria” y la modalidad en la cual se encuentran en atención, con los condicionantes y alcances de los mismos.

6. Contextualizar al 100% de los hogares/familias indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, por medio de la socialización del perfil del Proyecto 7745, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones, con base en la información suministrada por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, con apoyo de una pieza comunicativa diseñada por el Cabildo.

Productos	Contextualizar a los hogares/familias en la modalidad.
Tiempo de Cumplimiento	De acuerdo con los rangos y tiempos relacionados para el eje 1 Articulador **Sensibilización para la Inclusión Social**.
Fuentes de Verificación	- Pieza comunicativa diseñada (medio físico o magnético según las dinámicas de cada cabildo: Una copia por cada hogar/familia - Medio magnético: pieza comunicativa cargada en OneDrive), la cual debe contener las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Página 8 de 95

	acciones que se realizaran en el marco del servicio Construyendo Autonomía Alimentaria. - Listados de participación medio físico y digital (formato PDF cargado en OneDrive). - Captura de Pantalla Registro en SIRBE

Acción para la inclusión social 4. Lectura de Realidades

Es el diálogo que se establece entre el participante, su hogar/familia y el profesional responsable de la implementación del servicio, con el objetivo de identificar sus intereses, problemáticas, necesidades, potencialidades y capacidades individuales y colectivas, en el marco del ámbito social. La información resultante de este ejercicio se registra en el instrumento Lectura de realidades.

Acción para la inclusión social 5. Concertación del Contrato Social Familiar

Es el producto del análisis de la información recopilada en la lectura de realidades que se materializa en acuerdos concertados entre el participante, su hogar/familia y el profesional responsable de la implementación del componente de inclusión social.

El contrato social familiar implica la movilización de recursos ciudadanos en el marco de los derechos, deberes, principio de corresponsabilidad y recursos institucionales desde la referenciación interinstitucional o intrainstitucional, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en cada una de los ámbitos y categorías.

7. Diligenciar el instrumento Lectura de Realidades y concertar el Contrato Social Familiar con los participantes de los Cabildos Indígenas y sus hogares/familias. Registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en OneDrive en la carpeta del componente.

Productos	Instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar diligenciado.
Tiempo de Cumplimiento	- De acuerdo con las condiciones y tiempos establecidos para el cumplimiento del Eje 1 Articulador Sensibilización para la Inclusión Social, hasta cinco (5) días calendario antes de la finalización del contrato. - Cargue instrumento: Último día calendario de cada mes. - Cargue en repositorio: El mismo día de realización de la visita de cierre de interventoría o supervisión del componente. - Archivo en el expediente contractual: Seis (6) días de calendario antes de la finalización del contrato. (medio magnético CD).
Fuentes de Verificación	- Instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar (Medio digital formato Excel cargado en OneDrive). - Contrato Social Familiar de cada hogar/familia (Medio digital cargado en la herramienta de almacenamiento dispuesta por la SDIS para tal fin).

3.3 Eje 2 Articulador: Reconocimiento de Capacidades

El reconocimiento de capacidades se aborda desde el enfoque de desarrollo humano que se plantea en la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional, referenciado en el documento CONPES – 09 de 2019, con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades para que las personas superen las condiciones de vulnerabilidad social o el riesgo a ello y que promueva la calidad de vida de los hogares/familias.

Este eje se desarrolla a través de acciones de referenciación, construcción de acuerdos de convivencia y participación y elaboración de un análisis sociodemográfico de los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 9 de 95

Acción para la inclusión social 6. Referenciación

La referenciación se constituye en una acción fundamental para el tránsito efectivo de los hogares/familias indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, toda vez que permite fortalecer los procesos del ejercicio de la ciudadanía activa, puesto que el/la ciudadano/a desde la corresponsabilidad es hacedor del mejoramiento de sus condiciones, desde la realización de las acciones acordadas en el ejercicio pleno de su autonomía.

Es por ello que, la referenciación que realicen los/as profesionales sociales, supone un proceso previo de articulación con el actor institucional o social de acuerdo con las necesidades e intereses identificados y un seguimiento constante y permanente durante el tiempo de atención, realizando los ajustes necesarios hasta garantizar la efectividad de la misma.

8. Referenciar de manera permanente a los hogares/familias indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo con el análisis de la Lectura de Realidades y el Contrato Social Familiar. Elaborar reporte mensual en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Productos	Referenciaciones
Tiempo de Cumplimiento	Referenciación: Permanente de acuerdo con los rangos y tiempos relacionados para el desarrollo del eje 1 Articulador Sensibilización para la Inclusión Social, hasta cinco (5) días calendario antes de la finalización del contrato. Reporte: Mensualmente, último día calendario de cada mes.
Fuentes de Verificación	- Reporte consolidado de referenciaciones a servicios sociales (medio digital PDF cargado al OneDrive)

Notas:

- Las referenciaciones deben realizarse al momento de la concertación de los acuerdos del Contrato Social Familiar. En caso de que al momento de la concertación no se cuente con la articulación intra o interinstitucional se tendrá un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles para hacer la referenciación correspondiente.
- Las referenciaciones se realizan de manera escrita en formato físico donde quedan consignados los datos generales de los integrantes del hogar/familia, motivo, entidad/dependencia a referenciar y datos de contacto. El formato original es entregado a los participantes.

3.4 Eje 3 Articulador: Fortalecimiento de Capacidades

El fortalecimiento de las capacidades promueve procesos de capacitación, formación, orientación y posibilita espacios de encuentro, discusión y construcción colectiva, por lo cual se plantean acciones de inclusión social para la ampliación de capacidades individuales y colectivas y la transformación de imaginarios socioculturales de quienes participan en las acciones de inclusión social.

Acción para la inclusión social 7. Encuentros que promuevan la transformación de imaginarios socioculturales

El fortalecimiento del ejercicio de la ciudadanía implica también reconocernos desde lo colectivo, comprendernos como seres sociales, que nos relacionamos con otros y otras en un territorio físico, humano y social. Es por ello, que en la búsqueda de fortalecer los procesos sociales de los hogares/familias indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, se realizarán encuentros que promuevan diálogos, reflexiones, conocimientos y saberes.

Esta acción se materializará a través del Plan de Pervivencia Cultural, el cual se constituirá en la guía conceptual y metodológica para la implementación de acciones que den respuesta a las necesidades e intereses de los hogares/familias participantes del beneficio Canastas Alimentarias, desde el fortalecimiento de la cultura, identidad y cosmovisión indígena, autonomía y gobernabilidad, formas de vida tradicionales, usos y costumbres, el desarrollo de capacidades para el mejoramiento de ingresos

económicos; así como el fomento a las prácticas culturales, recreativas y deportivas de los pueblos indígenas con autonomía.

9. Ajustar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias de cada pueblo, con la participación mínimo del 70% de los hogares/familias indígenas de la modalidad Canastas Alimentarias, mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, y con base en el resultado del análisis del instrumento lectura de realidades, adicional a ellos se debe elaborar el reporte en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en OneDrive en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento al igual que las modificaciones que se realicen.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 10 de 95

Productos:	Plan de Pervivencia Cultural ajustado e implementado.
Tiempo de Cumplimiento:	Implementación: Cuando el número de hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias sea entre 1 y 155, a partir del día (55) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del contrato se realizará la implementación del plan de pervivencia cultural con el ajuste realizado al mismo. Cuando el número de hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias sea mayor a 156, desde ochenta y seis (86) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Envío reporte: Último día calendario de cada mes calendario.
Fuentes de Verificación:	- Plan de Pervivencia Cultural (Documento Medio magnético PDF cargado en OneDrive). - Lista de asistencia en actividades de orden presencial.

3.5 Eje 4 Articulador: Diversidad y Cultura

Este eje articulador visibiliza la transversalización de los enfoques de derechos humanos, diferencial, de género, poblacional y territorial, las prácticas propias de los grupos indígenas, el diálogo intercultural e intergeneracional desde la diversidad y la vivencia plena de la ciudadanía, desde la implementación de las acciones del Plan de Pervivencia Cultural.

Para el desarrollo de este eje cada uno de los cabildos en el marco de los encuentros y festividades propias, realizará en articulación con las Autoridades y el Equipo de canasta los procesos de articulación interinstitucional que permitan la visibilización del cabildo indígena en el fortalecimiento de sus usos y costumbres

10. En el marco de un (1) encuentro o festividades propias adelantar los procesos de articulación con las entidades Distritales que ejecuten acciones de enfoque diferencial, que posibiliten la visibilización de la cultura propia y el fortalecimiento de usos y costumbres

Producto	Encuentro de Festividades Propias
Tiempo de Cumplimiento	Hasta diez (10) días antes de la finalización del contrato.
Fuentes de Verificación	- Formato Ayuda de Memoria que contenga registro fotográfico (Medio magnético PDF cargado en OneDrive) - Listado de participación (Medio magnético PDF cargado en OneDrive y físico)

3.6 Eje 2 Transversal: Acompañamiento y Seguimiento

Acción para la inclusión social 9. Acompañamiento y seguimiento al contrato social familiar

Una vez concertado el Contrato Social Familiar, se invita al ciudadano o ciudadana a avanzar en el desarrollo de lo establecido y se pacta una reunión de seguimiento a los dos (2) meses para revisar los avances que se han tenido tanto por los hogares/familias participantes como por los/as

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 11 de 95

profesionales sociales, en el proceso de referenciación efectiva e inclusión social. En dado caso que el avance no sea positivo, de común acuerdo se revisará cual fue el desencadenante individual, familiar, social o institucional que llevó al no cumplimiento de lo acordado y se fortalecerá la acción desde el acompañamiento institucional. De igual manera, si los hogares/familias llegaran a necesitar o solicitar el acompañamiento antes de los dos (2) meses se debe concertar cita con ellos para evaluar la situación.

Es importante que los profesionales sociales realicen un acompañamiento efectivo a las acciones de referenciación e inclusión social, esto implica que posterior a la entrega del formato de referenciación a los hogares/familias, se indague con el proyecto, entidad o servicio al cual fue referenciado/a, si la persona asistió y si se dio respuesta a la solicitud.

11. Realizar seguimiento bimestral a los acuerdos pactados en el Contrato Social Familiar, al 100% de los hogares/familias indígenas participantes en Canastas Alimentarias. Elaborar reporte en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en OneDrive en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Productos	Seguimiento al Contrato Social Familiar.
Tiempo de Cumplimiento	Seguimiento: Bimestralmente a partir de la fecha de construcción del Contrato Social Familiar, hasta cinco (5) días calendario antes de la finalización del contrato. Reporte: Bimestralmente, último día calendario de cada mes. Archivo de Contrato Social Familiar en el expediente contractual: Cinco (5) días calendario antes de la finalización del contrato.
Fuentes de Verificación	- Instrumento de lectura de realidades – contrato social familiar diligenciado (Medio magnético cargado en OneDrive). - Contrato Social Familiar (Medio digital CD archivado en el expediente contractual).

Actividades Transversales

12. Registrar en el sistema de información SIRBE, el 100% de las actividades grupales adelantadas con los hogares/familias indígenas participantes en Canastas Alimentarias, en el marco del servicio Construyendo Autonomía Alimentaria (contextualización hogares/familias, implementación Plan de Pervivencia Cultural)

Productos:	Registro de actividades grupales en sistema SIRBE
Tiempo de Cumplimiento:	El registro de actividades grupales será de manera mensual y deberá contener las actividades realizadas en el mes correspondiente a la programación mensual.
Fuentes de Verificación:	- Captura de pantalla del registro de actividades grupales en sistema SIRBE (Medio magnético en formato PDF cargado en OneDrive)

13. 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 Alimentación integral: Un camino hacia la inclusión social y el procedimiento de egreso vigente; y registrarlo en la ficha SIRBE vigente. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7745, con los respectivos soportes del seguimiento realizado por parte de los cabildos como insumos para el egreso.

Productos	Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso.
Tiempo de Cumplimiento	Seguimiento: Permanente a partir de fecha de inicio del contrato hasta cinco (5) días de ejecución antes de la finalización del contrato. Envío reporte: Cada vez que se requiera realizar la actuación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 12 de 95

Fuentes de Verificación	- Ficha SIRBE vigente - Sección G. Registro de Acompañamiento a los Participantes. - Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso (Medio magnético formato Excel). - Soportes de seguimiento en medio magnético (formato de visita domiciliaria, soporte de retiro voluntario, citaciones, registros fotográficos, entre otros). - Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7745 (captura de pantalla en formato PDF cargada en OneDrive).

14. 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. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7745.

Productos	Actualización de la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente.
Tiempo de Cumplimiento	Permanente a partir de la fecha de inicio del contrato hasta cinco (5) días calendario antes de la finalización del contrato. Envío reporte: Cada vez que se requiera realizar la actualización.
Fuentes de Verificación	- Ficha SIRBE vigente diligenciada. - Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada. - Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros). - Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7745 (Captura de pantalla cargada en OneDrive).

4. COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

En el servicio "*COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INCLUYENTE"*, en el cual se brinda beneficios de apoyo alimentario, el Cabildo deberá cumplir con los procedimientos: Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y vigilancia nutricional vigentes; acorde a los protocolos, instructivos y formatos asociados que se encuentran publicados en el Sistema de Gestión SG de la Secretaría Distrital de Integración Social; así como los lineamientos o documentos técnicos establecidos por la Entidad y la normatividad sanitaria vigente.

En caso de requerirse, el Contratista deberá dar cumplimiento a los lineamientos para el sector de alimentos y bebidas en Colombia emitidos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA; así como a los lineamientos para el sector productivo de productos farmacéuticos, alimentos y bebidas en Colombia, emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normatividad, lineamientos y protocolos asociados.

El componente de alimentación, nutrición y salubridad, comprende los siguientes subcomponentes:

- Suministro alimentario
- Vigilancia nutricional
- Promoción en estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física
- Salubridad

4.1 Subcomponente Suministro Alimentario

Descripción del servicio "*COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INCLUYENTE*"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 13 de 95

Contribuir a la reducción de inseguridad alimentaria a la población focalizada por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, a través de acciones de inclusión, promoción en hábitos y estilos de vida saludable, vigilancia del estado nutricional y entrega de beneficio alimentario o económico.

Las canastas alimentarias, están conformadas por alimentos perecederos y no perecederos acordes con una minuta nutricional prestablecida, que da respuesta a las dinámicas culturales y sociales de los hogares pertenecientes a los Cabildos indígenas, ubicados en el Distrito Capital, registrados ante el Ministerio del Interior, que se encuentren en situación de inseguridad alimentaria; este apoyo de complementación alimentaria aporta el 40% de los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes definidos acorde con lo establecido en la Resolución 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 y se dictan otras disposiciones¨.*

Los alimentos que componen el beneficio canastas alimentarias, deben cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad sanitaria vigente, así como las relacionadas con alimentación y nutrición.

A su vez los alimentos suministrados deben ser de excelente calidad y cumplir con las buenas prácticas de manufactura y las condiciones higiénicas sanitarias en cada una de las áreas y procesos requeridos, de tal forma que permita garantizar la inocuidad de los alimentos.

Tipos de las canastas alimentarias

Teniendo en cuenta la composición y dinámica de los hogares pertenecientes al beneficio canastas alimentarias, se distribuyen en tres (3) tipos denominados A, B y C, acordes al número de integrantes del hogar, así:

Tipo A	Canasta alimentaria dirigida a hogares con 2 a 3 integrantes
Tipo B	Canasta alimentaria dirigida a hogares con 4 a 6 integrantes
Tipo C	Canasta alimentaria dirigida a hogares con 7 a 9 integrantes.

Aporte nutricional

Los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas de Cabildo Indígena aportan el 40% de los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes –RIEN-, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 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 y se dictan otras disposiciones¨.*

A continuación, se presentan las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes determinados por canasta básica de alimentos, según el número de integrantes del hogar:

Tabla. Recomendaciones de energía y nutrientes para el apoyo de complementación alimentaria canasta básica tipo A- hogares con 2 a 3 integrantes

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR) , INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			14-20%		20 -35 %		50-65%		Calcio		Hierro		SODIO		Vit. A		Zinc	
	Calorías totales (Kcal)	40% de aporte (Kcal)	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos (g)		EAR (mg)	UL (mg)	EAR (mg)	UL (mg)	AI (mg)	UL (mg)	EAR (ER)	UL (ER)	EAR (mg)	UL (mg)
Hombre de 18 a 59,9 años de edad	2736	1094	38,3	54,7	24,3	42,6	136,8	177,8	320,0	933,0	3,6	18,0	573,0	920,0	250	1200	4,8	16,0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 14 de 95

Mujer de 18 a 59,9 años de edad	2261	904	31,7	45,2	20,1	35,2	113,1	147,0	347,0	933,0	4,1	18,0	573,0	920,0	200	1200	2,6	16,0
Total requerimientos de energía y nutrientes	4997	1999	70,0	99,9	44,4	77,7	249,9	324,8	667,0	1867,0	8,0	36,0	1147,0	1840,0	450	2400	7,0	32,0
Requerimientos por 30 días	149910	59964	2098,7	2998,2	1332,5	2331,9	7495,5	9744,2	20000,0	56000,0	232,0	1080,0	34400,0	55200,0	13500	72000	222,0	960,0
N Nota. Las Recomendaciones de energía para adultos se determinó a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en las tablas 8 y 9 de las RIEN, para el grupo etario de 18 a 59,9 años de edad y con actividad física ligera (1,60 x TMB)																		

Fuente: Resolución 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 y se dictan otras disposiciones

Tabla. Recomendaciones de energía y nutrientes para el apoyo de complementación alimentaria canasta básica tipo B- hogares con 4 a 6 integrantes

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			14-20%		20 -35 %		50-65%		Calcio		Hierro		SODIO		Vit. A		Zinc	
	Calorías totales (Kcal)	40 % de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL
		(Kcal)	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)		(mg)	
Hombre de 18 a 59,9 años de edad	2736	1094	38,3	54,7	24,3	42,6	136,8	177,8	320,0	933,0	3,6	18,0	573,0	920,0	250	1200	4,8	16,0
Mujer de 18 a 59,9 años de edad	2261	904	31,7	45,2	20,1	35,2	113,1	147,0	347,0	933,0	4,1	18,0	573,0	920,0	200	1200	2,6	16,0
Adolescente (masculino) de 17 a 18 años de edad	2900	1160	40,6	58,0	25,8	45,1	145,0	188,5	440,0	1200,0	4,6	18,0	600,0	920,0	252	1120	4,0	14,0
Adolescente (Femenino) de 17 a 18 años de edad	2125	850	29,8	42,5	18,9	33,1	106,3	138,1	440,0	1200,0	4,8	18,0	600,0	920,0	194	1120	2,0	14,0
Total, requerimientos de energía y nutrientes	10022	4009	140,3	200,4	89,1	155,9	501,1	651,4	1547,0	4267,0	17,0	72,0	2347,0	3680,0	896	4640	14,0	60,0
Requerimientos por 30 días	300660	120264	4209,2	6013,2	2672,5	4676,9	15033,0	19542,9	46400,0	128000,0	514,0	2160,0	70400,0	110400,0	26880	139200	426,0	1800,0
Nota. Las Recomendaciones de energía para adultos se determinó a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en la tabla 8 de las RIEN, para el grupo etario de 18 a 59,9 años de edad, con actividad física ligera (1,60 x TMB). El requerimiento de energía para los adolescentes (masculino y femenino) de 17 a 18 años de edad corresponde al establecido en la tabla 7 de las RIEN, con actividad física ligera.																		

Tabla. Recomendaciones de energía y nutrientes para el apoyo de complementación alimentaria canasta básica tipo C- hogares con 7 a 9 integrantes.

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)			RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR) , INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)										
			14-20%	20 -35 %	50-65%	Calcio		Hierro		SODIO		Vit. A		Zinc	
	Calorías totale	% de aporte	Proteína	Grasa	Carbohidratos	EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 15 de 95

	s (Kcal)	40	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)		(mg)	
Hombre de 18 a 59,9 años de edad	2736	1094	38,3	54,7	24,3	42,6	136,8	177,8	320,0	933,0	3,6	18,0	573,0	920,0	250	1200	4,8	16,0
Mujer de 18 a 59,9 años de edad	2261	904	31,7	45,2	20,1	35,2	113,1	147,0	347,0	933,0	4,1	18,0	573,0	920,0	200	1200	2,6	16,0
Adolescente (masculino) de 17 a 18 años de edad	2900	1160	40,6	58,0	25,8	45,1	145,0	188,5	440,0	1200,0	4,6	18,0	600,0	920,0	252	1120	4,0	14,0
Adolescente (Femenino) de 17 a 18 años de edad	2125	850	29,8	42,5	18,9	33,1	106,3	138,1	440,0	1200,0	4,8	18,0	600,0	920,0	194	1120	2,0	14,0
			10-20%		**25-35 %**		**50-65%**											
Adolescente (masculino) de 14 a 15 años de edad	2550	1020	25,5	51,0	28,3	39,7	127,5	165,8	440,0	1200,0	4,6	18,0	600,0	920,0	252	1120	4,0	14,0
Adolescente (Femenino) de 14 a 15 años de edad	2075	830	20,8	41,5	23,1	32,3	103,8	134,9	440,0	1200,0	4,8	18,0	600,0	920,0	194	1120	2,0	14,0
Niño de 12 a 13 años de edad	2175	870	21,8	43,5	24,2	33,8	108,8	141,4	440,0	1200,0	7,6	16,0	600,0	880,0	178	680	2,0	10,0
Total requerimientos de energía y nutrientes	16822	6729	208,3	336,4	164,6	261,7	841,1	1093,4	2866,7	7866,7	34,1	124,0	4146,7	6400,0	1520	7560	23,0	98,0
Requerimientos por 30 días	439410	201864	6249,2	10093,2	4939,2	7850,3	25233,0	32802,9	86000,0	236000,0	1022,0	3720,0	124400,0	192000,0	45600	226800	690,0	2940,0
Nota. Las Recomendaciones de energía para adultos se determinó a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en la tabla 8 de las RIEN, para el grupo etario de 18 a 59,9 años de edad, con actividad física ligera (1,60 x TMB). El requerimiento de energía para los adolescentes (masculino y femenino) de 17 a 18 años de edad corresponde al establecido en la tabla 7 de las RIEN, con actividad física ligera.																		

Composición de los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas, e intercambios

A continuación, se describen los alimentos que componen los apoyos de complementación alimentaria canasta básicas, así como sus intercambios, los cuales fueron establecidos de acuerdo con los hábitos, costumbres y cultura alimentaria de cada Cabildo Indígena.

La entrega de los apoyos de complementación alimentaria canasta básicas deberá realizarse acorde con los alimentos, cantidades y presentaciones establecidas en las listas de alimentos de cada Cabildo indígena.

Las entregas deberán realizarse de acuerdo con las tablas **"Lista de alimentos, cantidades y presentaciones que conforman los apoyos de complementación alimentaria canasta básicas - Cabildo indígena …**", según corresponda; desde la primera entrega y durante la ejecución del contrato, el cabildo podrá realizar en cada entrega máximo tres (3) intercambios por cada grupo de alimentos, de acuerdo con las tablas "lista de intercambios de los apoyos de complementación alimentaria canasta básicas - Cabildo indígena… ".

Nota 1: Los intercambios son opcionales para cada entrega.

Nota 2: Los intercambios de alimentos proporcionan similar contenido nutricional que contribuyen a mejorar el acceso y consumo, a una alimentación variada. Los intercambios del presente anexo técnico fueron establecidos de acuerdo con la cultura alimentaria y tradicional de cada Cabildo indígena.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 16 de 95

Cada alimento que se encuentra ubicado en las diferentes listas como opción de intercambio podrá ser seleccionado una sola vez en cada entrega de apoyos alimentarios para el mismo mes, es decir que, no se podrán realizar varios intercambios con un mismo alimento.

A continuación, se describen las listas e intercambios de alimentos por cada Cabildo Indígena

Tabla. Lista de alimentos, cantidades y presentaciones que conforman los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas Cabildo Indígena Muisca de Suba.

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Muisca de Suba				
GRUPO DE ALIMENTO	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**UNIDAD DE MEDIDA**
Cereales, Raíces, Tubérculos, Plátanos Y Derivados	Arroz Blanco	4.000	7.500	Gramos
	Pastas (Espaguetis)	500	1000	Gramos
	Avena En Hojuelas	500	1000	Gramos
	Quinua(grano/molida/hojuela)	500	1000	Gramos
	Harina Precocida De Maíz Blanco	500	1500	Gramos
	Papa Sabanera O Pastusa	4.000	10000	Gramos
	Plátano Hartón Verde - maduro	1.500	3.000	Gramos
	Papa criolla	1.000	2.000	Gramos
Frutas Y Verduras	Zanahoria	1.000	3.500	Gramos
	Guatila O Cidrayota	700	1.400	Gramos
	Tomate Chonto O Milano	500	1.000	Gramos
	Cebolla Cabezona Blanca O Roja	500	1.000	Gramos
	Cubios	500	1.000	Gramos
	Acelga	500	1.000	Gramos
	Haba Verde	800	1.600	Gramos
	Aguacate	500	1.000	Gramos
	Fruta De Cosecha 1	800	1.600	Gramos
	Fruta De Cosecha 2	800	1.600	Gramos
	Fruta De Cosecha 3	800	1.600	Gramos
	Fruta De Cosecha 4	800	1.600	Gramos
	Fruta De Cosecha 5	800	1.600	Gramos
Carnes, Huevos, Leguminosas Secas	Huevo Gallina Tipo AA	90	120	Unidades
	Atún Lomitos En Agua	4	8	Lata de 140g a 190 gramos
	Arveja Verde Seca	500	1.000	Gramos
	Lenteja	500	1.000	Gramos
	Frijol (Bola Roja, Radical, Cargamanto)	500	1.000	Gramos
Leche y productos lácteos	Leche de Vaca en Polvo Entera	6	12	Bolsa de mínimo 380 gramos
Grasas	Aceite De Soya	500	1.500	Mililitros
Azúcares	Chocolate o chocolate con clavos y canela	500	1.000	Gramos
Sazonadores	Limón	500	1.000	Gramos
	Ajo	120	240	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050522899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 17 de 95

Tabla. Lista de intercambios de los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas Cabildo Indígena Muisca de Suba

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Muisca de Suba					
GRUPO DE ALIMENTO	**ALIMENTO**	**INTERCAMBIO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos, entre	500	1.000	Gramos
	Quinua	Cebada perlada	500	1.000	Gramos
		Maíz trillado – peto			
		Avena molida			
	Avena en hojuelas	Cuchuco de maíz, Cuchuco trigo	500	1.500	Gramos
		Harina Precocida de maíz amarillo			
	Harina Precocida de maíz blanco	Harina de trigo	500	1.500	Gramos
	Plátano hartón verde - maduro	Yuca, Plátano colicero	1.500	3.000	Gramos
	Papa criolla	Arracacha, papa sabanera, pastusa,	1.000	2.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	Ahuyama	1.000	3.500	Gramos
		Pimentón			
		Remolacha			
	Guatila o cidrayota	Coliflor, brócoli	700	1.400	Gramos
		Habichuela			
	Haba verde	Frijol verde	1.000	1.500	Gramos
		Arveja verde fresca	1.000	1.500	Gramos
	Cebolla cabezona blanca o roja	Cebolla larga	500	1.000	Gramos
	Tomate chonto o tomate milano	Pepino de guiso,	500	1.000	Gramos
		pepino cocombro			
	Cubios	Chuguas	500	1.000	Gramos
		Ibias			
		Calabacín verde o amarillo,			
		calabaza			
		Rábanos			
	Acelga	Espinaca - tallos	500	1.000	Gramos
		Lechuga – repollo morado o verde			
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Arveja verde seca	Arveja amarilla seca	500	1.000	Gramos
		Garbanzo			
		Frijol cabeza negra			
	Lenteja	Arveja seca amarilla o arveja verde seca	500	1.000	Gramos
		Frijol cabeza negra			
	Frijol (Bola roja, radical, cargamanto)	Arveja seca amarilla o arveja verde seca	500	1.000	Gramos
		Frijol cabeza negra			
	Atún en agua	Atún en aceite,	4	8	Lata de 140g – 190 gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050522899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 18 de 95

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Muisca de Suba					
GRUPO DE ALIMENTO	**ALIMENTO**	**INTERCAMBIO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
		Sardinas-pescado en conserva en aceite o tomate	2	4	Lata de 425 gramos
AZUCARES	Chocolate o chocolate con clavos y canela	Panela Azúcar blanca o morena	500	1.000	Gramos
SAZONADORES NATURALES	Limón	Jengibre, pimentón, cilantro, ají.	250	500	Gramos
	Ajo	Hierbabuena, toronjil, limonaria, manzanilla, perejil, laurel, romero, orégano, tomillo	120	240	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Nota: el cabildo podrá entregar la variedad de sazonadores naturales que desee (mínimo dos), siempre que cumpla con las cantidades definidas para cada tipo de canasta.

Tabla. Lista de alimentos, cantidades y presentaciones que conforman los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas Cabildo Indígena Ambika Pijao

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Ambika Pijao				
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Arroz blanco	3.500	7.000	Gramos
	Pastas (espaguetis)	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	500	1.000	Gramos
	Maíz blanco trillado – peto	500	1.000	Gramos
	Harina precocida de maíz blanco	500	1.000	Gramos
	Papa pastusa	7.000	14.000	Gramos
	Plátano hartón verde	2.000	4.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	700	1.400	Gramos
	Pepino de guiso	700	1.400	Gramos
	Habichuela	700	1.400	Gramos
	Lechuga	800	1.600	Gramos
	Tomate chonto o milano	700	1.400	Gramos
	Ahuyama	700	1.400	Gramos
	Cebolla larga	500	1.000	Gramos
	Fruta de cosecha 1	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 2	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 3	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 4	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 5	800	1.600	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 19 de 95

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Ambika Pijao				
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
	Aguacate	500	1.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Huevo gallina tipo AA	90	120	Unidades
	Atún lomitos en agua	4	8	Lata de 140g -190 Gramos
	Arveja seca amarilla – verde	500	1.000	Gramos
	Lenteja	1.000	2.000	Gramos
	Frijol (bola roja, radical, cargamanto)	500	1.000	Gramos
LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	Leche de vaca en polvo entera	6	12	Bolsa de mínimo 380 Gramos
GRASAS	Aceite de soya	1.000	2.000	Mililitros
AZÚCARES	Chocolate o chocolate con clavos y canela	500	1.000	Gramos
SAZONADORES	Limón	500	1.000	Gramos
	Ajo	120	240	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Tabla. Lista de intercambios de los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas Cabildo Indígena Ambika Pijao

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Ambiká Pijao					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	Avena molida	500	1.000	Gramos
		Cuchuco de maíz			
		Cuchuco de trigo			
	Maíz blanco trillado – peto	Cuchuco de cebada	500	1.000	Gramos
	Papa pastusa o sabanera	Yuca	5.000	10.000	Gramos
		Papa criolla			
		Mazorca en amero			
	Harina precocida de maíz blanco	Harina precocida de maíz amarillo	500	1.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	Brócoli	600	1.200	Gramos
	Pepino de guiso	Calabaza	600	1.200	Gramos
		Calabacín verde o amarillo			
	Habichuela	Coliflor	600	1.200	Gramos
		Apio			
	Lechuga	Acelga	800	1.600	Gramos
		Espinaca			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 20 de 95

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Ambiká Pijao					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
		Pepino cohombro			
	Tomate chonto o milano	Repollo blanco o morado	600	1.200	Gramos
	Ahuyama	Remolacha	700	1.400	Gramos
	Cebolla larga	Cebolla cabezona blanca o roja	500	1.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Atún en agua	Atún en aceite	4	8	Lata de 140 a 190 gramos
		sardinas-pescado en conserva en aceite o tomate	2	4	Lata de 425 g
	Arveja seca amarilla - verde	Garbanzo	500	1.000	Gramos
SAZONADORES	Limón	Jengibre, pimentón, cilantro, aji	250	500	Gramos
	Ajo	Hierbabuena, toronjil, limonaria, manzanilla, perejil, laurel, romero, orégano, tomillo	120	240	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Nota: el cabildo podrá entregar la variedad de sazonadores naturales que desee (mínimo dos), siempre que cumpla con las cantidades definidas para cada tipo de canasta.

Tabla. Lista de alimentos, cantidades y presentaciones que conforman los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas - Cabildo Indígena Inga

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Inga					
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**PRESENTACIÒN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Arroz blanco	3.500	6.500	12.000	Gramos
	Pastas (espaguetis)	500	1.000	2.000	Gramos
	Avena en hojuelas	500	1.000	1.500	Gramos
	Harina de trigo	500	1.000	1.500	Gramos
	Harina precocida de maíz blanco	500	1.000	1.500	Gramos
	Papa sabanera o pastusa	5.000	12.000	18.000	Gramos
	Plátano hartón verde	1.000	2.000	4.000	Gramos
	Papa criolla	1.500	3.000	5.000	Gramos
	Mazorca con amero	800	1.600	3.200	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	800	1.600	3.200	Gramos
	Acelga	500	750	1.250	Gramos
	Remolacha	500	750	1.250	Gramos
	Tomate chonto o milano	800	1.100	2.200	Gramos
	Habichuela	600	1.200	2.400	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 21 de 95

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Inga					
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**PRESENTACIÒN**
	Cebolla cabezona blanca o roja	500	1.000	2.000	Gramos
	Cebolla larga	1.000	1.500	2.000	Gramos
	Fríjol verde	800	1.500	3.000	Gramos
	Fruta de cosecha 1	800	1.600	2.500	Gramos
	Fruta de cosecha 2	800	1.600	2.500	Gramos
	Fruta de cosecha 3	800	1.600	2.500	Gramos
	Fruta de cosecha 4	800	1.600	2.500	Gramos
	Fruta de cosecha 5	800	1.600	2.500	Gramos
	Aguacate	500	1.000	1.500	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Huevo gallina tipo AA	90	120	180	Unidades
	Atún lomitos en agua	4	8	12	Lata 140 g -190 gr
	Lenteja	500	1.000	2.000	Gramos
	Frijol (bola roja, radical, cargamanto)	500	1.000	2.000	Gramos
LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	Leche de vaca en polvo entera	6	12	18	Bolsa de mínimo 380 gramos
GRASAS	Aceite de soya	1.000	1.500	2.500	Mililitros
AZUCARES	Panela	500	1.000	2.000	Gramos
SAZONADORES	Limón	500	1.000	2.000	Gramos
	Ajo	120	240	360	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023

Tabla. Lista de intercambios de los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas - Cabildo Indígena Inga

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Inga						
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**PRESENTACIÓN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines,	500	1.000	2.000	Gramos
		Tornillos				Gramos
	Avena en hojuelas	Cuchuco de trigo	500	1.000	1.500	Gramos
		Cuchuco de cebada				
		Arroz (sopa)				
		Maíz pira – Maíz peto				
	Papa criolla	Plátano colicero	1.500	3.000	5.000	Gramos
		Arracacha				
		Yuca				
FRUTAS Y VERDURAS	Remolacha	Pepino cohombro	500	750	1.250	Gramos
	Zanahoria	Ahuyama	800	1.600	3.200	Gramos
	Fríjol verde	Habas verdes	800	1.500	3.000	Gramos
		Arveja verde fresca				
	Habichuela	Repollo	600	1.200	2.400	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 22 de 95

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Inga						
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**PRESENTACIÓN**
		Lechuga – Tallos				
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Atún en agua	Atún en aceite –	4	8	12	Lata de 140 a 190 Gramos
		sardinas – pescado en conserva en aceite o tomate	2	4	5	Lata de 425 Gramos
	Lenteja	Arveja verde seca	500	1.000	2.000	Gramos
		Garbanzo				
AZÚCARES	Panela	Chocolate o chocolate con clavos y canela	500	1.000	2.000	Gramos
SAZONADORES	Limón	Jengibre, pimentón, cilantro, ají	250	500	1.000	Gramos
	Ajo	Hierbabuena, toronjil, limonaria, manzanilla, perejil, laurel, romero, orégano, tomillo	120	240	360	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Nota: el cabildo podrá entregar la variedad de sazonadores naturales que desee (mínimo 2), siempre que cumpla con las cantidades definidas para cada tipo de canasta.

Tabla. Lista de alimentos, cantidades y presentaciones que conforman los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas Cabildo Indígena Kichwa

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Kichwa				
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Arroz blanco	4.000	7.500	Gramos
	Pastas (espaguetis)	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	500	1.000	Gramos
	Harina precocida de maíz blanco	500	1.000	Gramos
	Papa sabanera o pastusa	4.000	11.000	Gramos
	Plátano hartón verde - maduro	2.000	4.000	Gramos
	Papa criolla	1.000	2.500	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	600	1.200	Gramos
	Pepino cohombro	600	1.200	Gramos
	Espinaca	600	1.200	Gramos
	Habichuela	600	1.200	Gramos
	Cebolla cabezona blanca o roja	500	1.000	Gramos
	Cebolla larga	500	1.000	Gramos
	Aguacate	500	1.000	Gramos
	Haba verde	1.000	1.500	Gramos
	Fruta de cosecha 1	800	1.600	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 23 de 95

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Kichwa				
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
	Fruta de cosecha 2	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 3	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 4	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 5	800	1.600	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Huevo gallina tipo AA	90	120	Unidades
	Atún lomitos en agua	4	8	Lata 140g a 190g
	Garbanzo	500	1.000	Gramos
	Lenteja	500	1.000	Gramos
	Frijol (bola roja, radical, cargamanto)	500	1.000	Gramos
LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	Leche de vaca en polvo entera	6	12	Bolsa de mínimo 380 gramos
GRASAS	Aceite de soya	1.000	1.000	Mililitros
	Maní, tostado sin sal	250	250	Gramos
AZUCARES	Chocolate o chocolate con clavos y canela	500	1.000	Gramos
SAZONADORES	Limón	500	1.000	Gramos
	Ajo	120	240	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2022.

Tabla. Lista de intercambios de los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas - Cabildo Indígena Kichwa

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Kichwa					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	Cebada perlada, avena molida, arroz (sopa), cuchuco de trigo o de maíz, Quinua	500	1.000	Gramos
	Harina precocida de maíz blanco	Harina precocida de maíz amarillo, Maíz Blanco Trillado-Peto, Maíz Pira	500	1.000	Gramos
	Papa criolla	Yuca	1.000	2.500	Gramos
		Plátano colì			
		Arracacha			
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	Ahuyama - Calabaza	600	1.200	Gramos
		Lechuga			
	Pepino cohombro	Apio	600	1.200	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 24 de 95

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Kichwa					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
		Tomate chonto o milano			
	Habichuela	Coliflor	600	1.200	Gramos
		Remolacha			
	Cebolla cabezona blanca o roja	Pimentón	500	1.000	Gramos
	Cebolla larga	Repollo blanco o morado	500	1.000	Gramos
	Espinaca	Acelga	600	1.200	Gramos
		Brócoli			
	Haba verde	Frĳol verde	1.000	1.500	Gramos
		Arveja verde			
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Garbanzo	Arveja verde seca	500	1.000	Gramos
	Lenteja	Arveja amarilla seca	500	1.000	Gramos
	Frijol (Bola roja, radical, cargamanto)	Arveja verde seca	500	1.000	Gramos
	Atún en agua	Atún en aceite –	4	8	Lata de 140g a 190 gramos
		Sardina o pescado en conserva en tomate o aceite	2	4	Lata de 425 Gramos
AZÚCARES	Chocolate o chocolate con clavos y canela	Cocoa	460	920	Gramos
		Azúcar blanca o morena	500	1.000	Gramos
		Panela	500	1.000	Gramos
SAZONADORES NATURALES	Limón	Jengibre, pimentón, cilantro, ají.	250	500	Gramos
	Ajo	Hierbabuena, toronjil, limonaria, manzanilla, perejil, laurel, romero, orégano, tomillo	120	240	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Nota: el cabildo podrá entregar la variedad de sazonadores naturales que desee (mínimo 2), siempre que cumpla con las cantidades definidas para cada tipo de canasta.

Tabla. Lista de alimentos, cantidades y presentaciones que conforman los apoyos de complementación alimentaria canasta básicas Cabildo Indígena Muisca de Bosa

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Muisca Bosa				
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS,	Arroz blanco	4.000	8.000	Gramos
	Pastas (espaguetis)	500	1.000	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 25 de 95

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Muisca Bosa				
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
PLÁTANOS Y DERIVADOS	Avena en hojuelas	500	1.000	Gramos
	Quinua (grano/molida/hojuela)	500	1.000	Gramos
	Maíz blanco trillado – peto	500	1.000	Gramos
	Papa sabanera o pastusa	5.000	10.000	Gramos
	Plátano hartón verde maduro	1.000	2.000	Gramos
	Papa criolla	1.000	2.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	600	1.200	Gramos
	Remolacha	600	1.200	Gramos
	Ahuyama	700	1.500	Gramos
	Tomate chonto o milano	600	1.200	Gramos
	Habichuela	600	1.200	Gramos
	Pepino cohombro	600	1.200	Gramos
	Cebolla cabezona blanca o roja	500	1.000	Gramos
	Cebolla larga	1000	1.500	Gramos
	Frijol verde	1.500	2.500	Gramos
	Fruta de cosecha 1	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 2	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 3	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 4	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 5	800	1.600	Gramos
	Aguacate	500	1.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Huevo gallina tipo AA	90	120	Unidades
	Atún lomitos en agua	4	8	Lata de 140g a 190 Gramos
	Garbanzo	500	1.000	Gramos
	Lenteja	1.000	1.000	Gramos
	Frijol (bola roja, radical, cargamanto)	500	1.000	Gramos
LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	Leche de vaca en polvo entera	6	12	Bolsa de 380 Gramos
GRASAS	Aceite de soya	1.000	1.500	Mililitros
AZÚCARES	Chocolate o chocolate con clavos y canela	500	1.000	Gramos
SAZONADORES	Limón	500	1.000	Gramos
	Ajo	120	240	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Tabla. Lista de intercambios de los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas - Cabildo Indígena Muisca de Bosa

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Bosa					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos	500	1.000	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183119-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 26 de 95

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Bosa					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
	Quinua en grano, molida o en hojuelas	Proteína vegetal de soya (texturizada)	330	660	Gramos
	Avena en hojuelas	Cuchuco de maíz	500	1.000	Gramos
		Cuchuco de trigo			
		Cuchuco de cebada			
		Cebada Perlada			
	Maíz blanco trillado – Peto	Harina de trigo	500	1.000	Gramos
		Harina precocida de maíz blanco - Harina precocida de maíz amarillo			
	Papa criolla	Yuca	1.000	2.000	Gramos
		Mazorca en amero			
		Arracacha			
FRUTAS Y VERDURAS	Pepino cohombro	Lechuga	600	1.200	Gramos
		Pepino de guiso			
		Apio			
		Brócoli			
	Tomate	Lechuga,	600	1.200	Gramos
		pepino de guiso			
	Ahuyama	Calabaza	700	1.500	Gramos
		Calabacín amarillo o verde			
	Zanahoria	Repollo blanco o morado -	600	1.200	Gramos
		Zucchini amarillo			
	Remolacha	Rábanos	600	1.200	Gramos
		Cubios			
		Guatila			
	Habichuela	Coliflor	600	1.200	Gramos
		Col rizada			
		Acelgas			
		Habas verdes			
		Espinaca			
		Brócoli			
	Fríjol verde	Arveja verde	1.500	2.500	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Fríjol (bola roja, radical, cargamanto)	Fríjol cabecita negra	500	1.000	Gramos
	Lenteja	Arveja verde o amarilla seca	1.000	1.000	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 27 de 95

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Bosa					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
	Garbanzo	Arveja verde o amarilla seca	500	1.000	Gramos
	Atún en agua	Atún en aceite	4	8	Lata de 140g a 190 gramos
		Sardinas o pescado en conserva	2	4	Lata de 425 Gramos
AZÚCARES	Chocolate o chocolate con clavos y canela	Panela	500	1.000	Gramos
		Azúcar blanca o morena			
SAZONADORES	Limón	Jengibre, pimentón, cilantro, ají	250	500	Gramos
	Ajo	Hierbabuena, toronjil, limonaria, manzanilla, perejil, laurel, romero, orégano, tomillo	120	240	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Sazonadores naturales

Mensualmente, cada canasta deberá contar con un paquete de mínimo dos (2) sazonadores naturales, que se podrán seleccionar de acuerdo con las opciones incluidas para este componente en las tablas de Listas de alimentos intercambios de cada canasta. No obstante, el cabildo podrá entregar la variedad de sazonadores naturales que desee acorde a las necesidades de la población atendida (mínimo dos), siempre que cumpla con las cantidades definidas para cada tipo de canasta

Gramaje de frutas para la entrega de los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas – Cabildos Indígenas

Para cada una de las entregas de los apoyos de complementación alimentaria canasta básica, el cabildo indígena deberá seleccionar 5 frutas diferentes y realizar la entrega para cada tipo de canasta en las cantidades definidas a continuación:

Tabla. Listado de frutas y cantidades para la entrega de los apoyos de complementación alimentaria canastas básicas – Cabildos Indígenas

GRUPO	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	TIPO C	UNIDAD DE MEDIDA
Frutas	Guayaba, Uchuvas, Mora, Pera, Feijoa, Manzana, Mango, Papaya, Naranja, Mandarina, Tomate de árbol, Banano, Lulo, Curuba, Melón, Piña, Maracuyá, Granadilla, Ciruela, Fresa, uvas blancas, uvas negras, uvas isabela, durazno, kiwi	800	1.600	3.200	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

4.2 Subcomponente Promoción De Hábitos En Estilos De Vida Saludable: Alimentación, Nutrición Y Actividad Física

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 28 de 95

La promoción de estilos de vida saludable es un proceso que contribuye al reconocimiento, fortalecimiento o transformación de hábitos alimentarios, actividad física, y prevención de factores de riesgo, entre otros. La práctica de hábitos alimentarios inadecuados 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 no transmisibles (diabetes tipo 2, hipertensión arterial, obesidad y algunos tipos de cáncer).

En este contexto, el Cabildo Indígena, debe implementar la promoción de estilos de vida saludable, dirigida a las y los participantes, de acuerdo con la línea técnica brindada por la Subdirección de Nutrición para el diseño e implementación de estrategias de información, educación y comunicación (IEC) encaminadas a contribuir en la apropiación de dinámicas cotidianas que vinculen estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física.

Los procesos de promoción de hábitos en estilos de vida saludable deberán ser desarrollados de forma integral por parte del equipo interdisciplinario.

Actividades a desarrollar

1. El cabildo deberá entregar al Nutricionista Dietista designado por la Subdirección de nutrición, el plan de promoción, y el cronograma en estilos de vida saludable a los treinta (30) días calendario posterior a la firma del acta de inicio, a través de los siguientes formatos, disponibles en el sistema de gestión de la SDIS:

- Formato construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable): alimentación, nutrición y actividad física, teniendo como base el instructivo correspondiente. Formato construcción estrategias de información educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295 dispuesto en el siguiente link https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste.
- Formato Cronograma capacitación en estilos de vida saludable. Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable FOR-PSS-297 dispuesto en el siguiente link https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste

El Nutricionista Dietista, efectuará la respectiva revisión durante los quince (15) días hábiles siguientes a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el cabildo deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a cinco (5) días hábiles y entregarlo nuevamente al referente técnico de la SDIS, hasta que se genere su aprobación.

En caso de adición al contrato, se entregará el cronograma por el tiempo de adición con los temas que requieren refuerzo o nuevos temas articulados a la estrategia IEC planteada para el año. Este cronograma se debe entregar por parte del cabildo al profesional asignado por la Subdirección de Nutrición a los cinco (5) días calendario posterior a la firma de la adición. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el cabildo deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a tres (3) días calendario y entregarlo nuevamente al referente técnico de la SDIS, hasta que se genere su aprobación.

Este plan contempla las actividades que se describen a continuación:

- Caracterización de la población a atender teniendo en cuenta los factores sociales, económicos, condiciones de salud, ambientales, información de tamizaje nutricional e historias sociales. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta información secundaria como documentos, estudios o demás bibliografía sobre el tema.

- Identificación de las necesidades de promoción de hábitos en estilos de vida saludable en la población, con enfoque diferencial por parte del equipo interdisciplinario, definiendo los temas de promoción de hábitos en estilos de vida saludable de acuerdo con las necesidades identificadas y los factores que se abordarán a fin de incentivar hábitos alimentarios y nutricionales saludables, a través de ejercicios participativos con el talento humano y la población participante.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 29 de 95

- Definición de los temas de promoción de hábitos en estilos de vida saludable de acuerdo con las necesidades identificadas y población participante.

- Definición de la estrategia IEC teniendo en cuenta las necesidades identificadas, verificando si hay alguna estrategia IEC de la caja de herramientas de la SDIS que pueda utilizar como ejemplo o adaptarla de acuerdo con las necesidades identificadas, de igual manera se, podrá diseñar una estrategia IEC nueva. Los recursos mencionados anteriormente se encuentran disponible en los siguientes enlaces: https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/noticias/42-ultimas-noticias/3519-caja-de-herramientas-nutricion y https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/noticias/4099

- En el caso de adoptar una estrategia IEC ya diseñada, se deberá realizar la revisión y ajuste pertinente, y en el caso de plantear el diseño de una estrategia IEC nueva, se deberá diligenciar completamente el formato ya mencionado: Formato construcción estrategias de información educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295 teniendo en cuenta el instructivo construcción de estrategias de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física INS-PSS-054 como recurso de apoyo. Dispuestos en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste

- Una vez elegida la estrategia IEC a implementar (ya diseñada o nueva), el cabildo debe programar el proceso de Promoción de estilos de vida saludable a través de un cronograma de actividades a desarrollar mensualmente de acuerdo con la vigencia del contrato. (Usar el Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable FOR-PSS-297).

- Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades aprobados. Las actividades deben desarrollarse en espacios adecuados y contar con la logística requerida (espacio físico, equipos, etc.) y los insumos suficientes para el cumplimiento del objetivo. Con estas actividades se debe cubrir mínimo el 50% de hogares, reportando mínimo 1 participante por hogar * Tener en cuenta que se debe priorizar la población con factores de riesgo o características específicas como: población gestante y lactante, niños y niñas menores de 10 años, persona mayor o población con discapacidad.

- Para la implementación de las acciones educativas, es necesario que el profesional en nutrición y dietética remita a la Subdirección de Nutrición una ficha metodológica por cada una de las acciones planteadas, que incluya el tema a desarrollar, la fecha, el lugar, los objetivos IEC, la herramienta pedagógica y la descripción del desarrollo de la sesión. Este documento se remitirá a la Subdirección de Nutrición, diez (10) días calendario previo a la implementación de cada acción IEC.

- La implementación del plan de Promoción de estilos de vida saludable se desarrollará por medio de encuentros mensuales, en lo posible presenciales, contando con estrategias virtuales (mensajes, videos, imágenes, infografías, etc) que faciliten procesos de recordación o acceso a esta información por parte de la población que no asista al encuentro.

2. **Construcción del documento institucional sobre promoción de hábitos en estilos de vida saludable con enfoque étnico indígena**. Durante la ejecución del contrato, el profesional nutricionista del cabildo deberá participar en la construcción del documento institucional sobre promoción de hábitos en estilos de vida saludable con enfoque étnico liderado por la SDIS, para lo cual deberá asignar como tiempos para este proceso una jornada mensual virtual o presencial para realizar el reporte de los avances de las actividades relacionadas con el mismo (encuentros, análisis documental, escritura de documentos, proyección e implementación de herramientas para la recolección de información).

Condiciones para el desarrollo de acciones IEC en promoción de hábitos en estilos de vida saludable.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 30 de 95

A partir del segundo mes el cabildo mensualmente deberá desarrollar una acción en el marco de la estrategia IEC, teniendo en cuenta que durante el primer mes se realizará el proceso de diagnóstico y formulación de la misma. Según lo planteado en el plan de promoción en estilos de vida saludable, las acciones IEC deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Intensidad horaria de 1 a 2 horas
- En jornadas virtuales el número de participantes dependerá de la capacidad de la plataforma o herramienta virtual y de la actividad a realizar.
- Tener en cuenta las condiciones óptimas de espacio, en el caso de realizar acciones presenciales, convocando participantes según capacidad de infraestructura para la actividad.
- Incentivar la actividad física en articulación con otras entidades o utilizando diferentes herramientas disponibles para este propósito. Para reforzar estas jornadas, el profesional que realice la actividad, podrá apoyarse en la Guía técnica para orientar la práctica de actividad física en la SDIS, la cual se encuentra en la página web de la SDIS. http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2020documentos/28042020_Actividad-Fisica_Ajustada.pdf
- En cada acción IEC se deben desarrollar estrategias de valoración de aprendizaje y retroalimentación, como mínimo al 10% de los participantes, las cuales serán reportadas en la relatoría o acta de reunión, listado de asistencia físico si la actividad es presencial o magnético si la actividad es virtual; éstas servirán de insumo para el informe cualitativo correspondiente.
- El profesional en nutrición del cabildo deberá ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante el 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas las actividades.

  El sistema se cierra automáticamente el último día calendario de cada mes a las 12:00 p.m.

Evaluación y reporte de implementación del plan de promoción de hábitos en estilos de vida Saludable

- A partir del segundo mes de contrato, el Cabildo deberá entregar mensualmente el reporte cuantitativo de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de hábitos en estilos de vida saludable a través del Formato Base de consolidación mensual de promoción de estilos de vida saludable, que será suministrado por la Subdirección de Nutrición en las fechas de reporte establecidas por esta.

- Al finalizar el contrato, el cabildo debe entregar un reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de hábitos en estilos de vida saludable a través del formato definido por la SDIS Formato Reporte cualitativo FOR-PSS-300, que dé cuenta de los logros, dificultades y oportunidades de mejora en el proceso desarrollado, coherente con el periodo contractual y las etapas que se alcanzan a desarrollar. Estos reportes serán entregados al Nutricionista Dietista de la localidad.

Evidencias

El cabildo deberá presentar los registros relacionados con la promoción de estilos de vida saludable:

- Reporte de las actividades efectuadas en el Sistema de Información Misional SIRBE
- El Plan de promoción de hábitos en estilos de vida saludable aprobado por la SDIS (incluye el Formato “construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS)alimentación, nutrición y actividad física”
- El Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable, aprobados por la SDIS), aprobado por la SDIS.
- Acta correspondiente a cada una de las acciones realizadas donde se evidencia la actividad desarrollada mensual, se indican los temas de alimentación y actividad física desarrollados en la sesión, la valoración de aprendizajes y retroalimentación, de igual manera, se anexa el registro fotográfico. Formato disponible en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/administracion-del-sg/formatos
- Formato control de asistencia Formato control de asistencia capacitación FOR-PSS-296
- Reporte cualitativo al finalizar el contrato, de los procesos de promoción de hábitos en estilos de vida saludable, que incluya los tests o el proceso de valoración de aprendizajes aplicadas de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 31 de 95

acuerdo con lo proyectado, así como su análisis. En caso de contar con la construcción de una propuesta que permita la valoración de aprendizajes con un enfoque particular y a la luz de lo propuesto por el enfoque diferencial será implementado y documentado.

- Para los encuentros presenciales en los que se realice promoción de estilos de vida saludable el Cabildo puede suministrar a los participantes, los refrigerios aprobados previamente por la Subdirección de Nutrición.

4.3 Subcomponente Vigilancia Nutricional

Este subcomponente busca realizar la clasificación antropométrica del estado nutricional de los participantes del servicio social apoyo alimentario canasta complementaria de alimentos cabildo indígena, para que, de acuerdo con los resultados, se realicen las acciones poblacionales necesarias, con el fin de contribuir al derecho a la salud de los participantes.

Para realizar la clasificación antropométrica del estado nutricional de los participantes del servicio social apoyo alimentario canasta complementaria de alimentos cabildo indígena, la Secretaría de Integración Social acoge los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para efectuar la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños, adolescentes y adultos de 18 a 64 años y gestantes adultas, establecidos en la Resolución 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y protección Social “Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años de edad, adultos de 18 a 64 años de edad y gestantes adultas y se dictan otras disposiciones”; para la población mayor de 65 años se realiza mediante las recomendaciones prácticas de los expertos en geriatría y nutrición de la Sociedad Española de Nutrición Parenteral y Enteral (SENPE).

Para realizar la vigilancia alimentaria y nutricional, el cabildo indígena deberá ejecutar las siguientes actividades de acuerdo con lo descrito en el procedimiento Vigilancia nutricional, documentos y formatos disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.

- Toma y registro de medidas antropométricas de los participantes que reciben apoyo de complementación alimentaria canasta básica cabildo indígena.
- Ingreso de datos antropométricos al SIRBE.
- Presentación del estado nutricional.
- Acciones de IEC a los casos de malnutrición y canalización cuando se requiera.

3.2.3.1 Toma y registro de medidas antropométricas

A continuación se presenta la técnica y los pasos a seguir para la toma y registro de las medidas antropométricas de los participantes que reciben apoyo alimentario:

Condiciones generales

El profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, tomará las medidas antropométricas (peso y talla), para alcanzar porcentajes de cobertura así:

- Niñas y niños menores de 5 años y mujeres gestantes, a quienes se les debe realizar vigilancia nutricional al 100% de los participantes en atención, por ser parte de grupos de atención prioritaria.
- Para los demás grupos de edad, se velará por alcanzar cobertura de vigilancia nutricional en el 60% de los participantes en atención.

En cada semestre (primer semestre enero a junio, segundo semestre entre julio y diciembre, independiente de los periodos contractuales) se garantizará cumplimiento de los porcentajes con una única toma de medidas a cada participante por semestre.

El profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, deberá haber recibido previamente fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, actividad que es realizada por el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de nutrición de la SDIS. El fortalecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 32 de 95

técnico en la toma de medidas antropométricas tiene una vigencia de dos (2) años. En caso, de que el profesional cuente el fortalecimiento vigente debe presentar el respectivo soporte.

El profesional nutricionista dietista deberá seguir la técnica descrita en el presente anexo técnico, el cual se encuentra acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Para la toma de las medidas antropométricas, el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo deberá definir con anticipación el lugar en donde se va a realizar la actividad, en el cual se debe disponer de los equipos y la documentación necesaria a diligenciar.

Las personas a quienes se les va a realizar la toma de medidas antropométricas y el profesional nutricionista dietista, deben contar con el tiempo necesario para realizar la actividad y deben ser informadas con anticipación para que se encuentren preparados y con ropa cómoda.

El profesional nutricionista dietista, quien toma las medidas antropométricas debe ser amable y explicar a la persona a quien se le van a tomar las medidas o a su cuidador, en qué consiste el procedimiento que se le va a realizar; esto disminuirá una posible resistencia, como también el miedo o la molestia que se le pueda causar. Si una niña o niño está nervioso y llora excesivamente, debe tratar de calmarlo o devolverlo a la madre o cuidadora para que se tranquilice antes de intentar continuar con el procedimiento. Es útil empezar por las niñas y niños mayores, para que den buen ejemplo a los pequeños.

Previo al momento de iniciar la toma de medidas antropométricas, se debe contar con los listados para registrar la información de los participantes: el listado Oficial SIRBE, (el cual es previamente generado por el gestor y/o profesional social del cabildo indígena), o el "formato Registro de datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses" y el "formato Registro de datos antropométricos" que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social; estos últimos, para los casos de los participantes que no aparezcan en el listado Oficial SIRBE, o participantes en condiciones especiales. Revise la anotación de la medida en la planilla de registro para asegurarse de su exactitud y legibilidad. Borrar y corregir cualquier error.

Adicionalmente debe contar con elementos para limpieza y desinfección para equipos antropométricos: paños y uso de desinfectante que permita limpiar o desinfectar o asear las áreas de contacto previo y posterior a cada toma de datos antropométricos. Las soluciones desinfectantes a utilizar en un recipiente con aspersor son: Solución de alcohol al 70% o hipoclorito de sodio al 5% disuelto en agua (5 ml de Hipoclorito de sodio (5,25%) en un litro de agua).

Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla

Tabla. Características técnicas de los equipos para toma del peso

MENORES DE 2 AÑOS	MAYORES DE DOS AÑOS
- Pesa bebé Capacidad: 20 - 25 kilos Precisión: 10 a 20 g Mecanismo: electrónico, digital o de brazo mecánico	- Balanza de pie Capacidad: 120 a 150 kg Precisión: ideal 50 gr, máximo 100 gr Mecanismo: digital o mecánica con único uso para peso, no para medir talla (sin metro)

Fuente: Resolución 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y protección Social "Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años de edad, adultos de 18 a 64 años de edad y gestantes adultas y se dictan otras disposiciones"

Tabla. Características técnicas de los equipos para toma talla/longitud

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 33 de 95

MENORES DE DOS AÑOS	MAYORES DE DOS AÑOS
- Infantómetro Precisión: 1 mm Capacidad: 110 a 120 cm Material de fabricación: resistente, liviano y no deformable. Sistema rodante, no inestable. Cinta métrica metálica, ubicada a un lado y no en la mitad del equipo. Garantizar 90 grados espaldar, con una base de 25 cm de ancho y pieza móvil rodante que le permita a la niña o niño acostarse. No se recomienda el uso de infantómetro en materiales susceptibles a dilatación en diferentes ambientes (temperatura).	- Tallímetro Capacidad: 2 m (2 metros) Sensibilidad: 1 mm Si es tallímetro se recomienda una base de 25 cm de ancho. Material de fabricación: resistente liviano y no deformable. No se recomienda el uso de metros de modistería, cintas métricas de papel o plástico, adheridos a la pared. No se recomienda el uso del tallímetro con balanzas mecánicas.

Fuente: Resolución 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y protección Social "Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años de edad, adultos de 18 a 64 años de edad y gestantes adultas y se dictan otras disposiciones"

Condiciones para el uso de pesabebés y balanzas[1]

- Utilizar y almacenar en sitio nivelado, firme, sin vibraciones y mantenerlas en un sitio permanente para evitar su traslado. Con estos cuidados se contribuye a la confianza en los resultados de las mediciones y a mantener el estado funcional y de la calibración.
- El sitio para almacenar debe ser seco, sin exposición a la radiación solar, a las fluctuaciones de temperaturas y a las corrientes de aire.
- El lugar escogido para realizar las mediciones debe ser amplio, iluminado, limpio, seco, seguro y privado.
- Cuando la balanza es digital, encenderla con anterioridad a su uso para asegurar su correcto funcionamiento.
- Evitar someter los equipos a movimientos bruscos, es decir, evitar caídas, golpes y acomodación de elementos encima de ellas.
- Después de usar los equipos, limpiarlos suavemente con agua y jabón, y desinfectar con la solución permitida por el fabricante y secar completamente.
- En caso de requerir baterías, retirarlas cuando la balanza no esté en uso y en el momento de la limpieza y desinfección. Adicionalmente, mantener baterías de repuesto.
- Para el cambio de baterías, evitar poner la balanza boca-abajo. Se debe ubicar de lado.
- Para transportar, hacerlo en su empaque original teniendo precaución con las piezas desarmables.
- Disponer de plantillas removibles en las balanzas, las cuales se utilizan para ubicar los pies de los participantes que serán pesados.
- Seguir las instrucciones del fabricante para armar, instalar o ubicar el instrumento correctamente.

Condiciones para el uso de infantómetro / tallímetro2

- Revisar que las uniones estén apretadas y rectas, y que la escala pueda ser perfectamente legible.
- El sitio elegido para almacenar debe ser seco, sin exposición a la radiación solar, a las fluctuaciones de temperaturas y a las corrientes de aire.
- El lugar escogido para realizar las mediciones debe ser amplio, iluminado, limpio, seco, seguro y privado.
- Ubicar el infantómetro en posición horizontal, en una superficie plana y firme para no generar deslizamientos del equipo.
- Para tallímetros fijos, verificar que la pared donde se ubicará no tenga guarda-escobas o ángulos curvos en el vértice de pared-piso.
- Cuando el tallímetro no cuente con tope móvil, utilizar para la medición una escuadra utilizando el ángulo de 90 grados para la medición, verificando que las puntas se encuentren en perfecto estado.
- Evitar someter el infantómetro o el tallímetro a movimientos bruscos como caídas y golpes.
- Después de cada uso, limpiar suavemente con agua y jabón y desinfectar con la solución permitida por el fabricante y secar completamente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Página 34 de 95

- Si el uso es ocasional y el equipo no es fijo, mantener el infantómetro y el tallímetro en su empaque original.
- Para transportar el infantómetro y el tallímetro, hacerlo en su empaque original teniendo precaución con las piezas desarmables.
- Seguir las instrucciones del fabricante para armar, instalar o ubicar el instrumento correctamente.
- Solo se aceptará el uso de metros, cintas métricas adheridas a la pared en un material flexible, inextensible e impermeable, con divisiones cada 1mm, para la toma de talla en el domicilio del participante cuando se requiere, aunque si se dispone de tallímetro móvil la medición debe realizarse con este instrumento.

Técnica para toma de medidas antropométricas

Para la técnica de la toma de medidas antropométricas - peso y talla/longitud, debe tenerse en cuenta la Resolución 2465 del 14 de junio de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social y el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos anexos que se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. Esta técnica depende del tipo de equipo que se esté utilizando (mecánico, electrónico, digital). Esta actividad debe realizarse teniendo en cuenta el proceso a realizar descrito en el "protocolo de toma de medidas antropométricas para la contingencia". (anexo).

Toma de medidas antropométricas a personas con discapacidad

Para la población con dificultad para asumir la bipedestación, se debe determinar el método adecuado para cada participante de acuerdo con lo establecido por el proyecto de discapacidad de la SDIS, para lo cual la Subdirección de Nutrición brindará la línea técnica pertinente de acuerdo con lo descrito en el procedimiento Vigilancia nutricional, documentos y formatos anexos disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.

Registro de la información

Para registrar la información de las medidas antropométricas se debe contar con el listado Oficial SIRBE; el formato "Registro datos antropométricos", este para los casos de los participantes que no aparezcan en el listado oficial SIRBE, o participantes en condiciones especiales y el formato "Registro datos antropométricos del recién nacido hasta los 6 meses". Para realizar esta actividad debe tenerse en cuenta lo definido por el protocolo toma y registro de medidas antropométricas, disponible en el Sistema Integrado de Gestión de la SDIS.

Ingreso de datos antropométricos al SIRBE

El profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, deberán contar con el acta de la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE que tiene una vigencia de 1 año, la cual será realizada por la Subdirección de Nutrición – Vigilancia Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con el cronograma definido por esta.

El ingreso de datos antropométricos al SIRBE de los datos tomados resultado de la toma de antropométrica, será registrada mensualmente hasta el último día hábil del mes por el profesional en nutrición y dietética; en caso de no lograrse la digitación de los datos durante el tiempo establecido el cabildo deberá gestionar con la SDIS el préstamo de una sala para lograr la digitación de los datos y debe informarse a la Subdirección de Nutrición, con el fin de hacer una extensión al tiempo, teniendo en cuenta las contingencias que puedan presentarse.

Condiciones generales

- El cabildo deberá disponer de una persona sensibilizada (Gestor o Nutricionista Dietista), encargada de consultar, registrar, corregir y eliminar la información antropométrica de los participantes.

- Para registrar la información de las medidas antropométricas en el sistema misional de información, se debe contar con los siguientes documentos diligenciados: el listado oficial SIRBE, el formato registro datos antropométricos, este para los casos de los participantes que no

aparezcan en el listado SIRBE y el formato registro datos antropométricos del recién nacido hasta los 6 meses.

Este proceso debe llevarse acabo de acuerdo con el protocolo ingreso de datos antropométricos al SIRBE, que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 35 de 95

Presentación del estado nutricional

Una vez el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS a través de los profesionales en nutrición de las Subdirecciones locales, entregue la clasificación del estado nutricional de los participantes con toma de medidas antropométricas, el profesional nutricionista dietista del Cabildo deberá presentar a los participantes esta información (Los resultados del primer semestre en el segundo semestre del mismo año y los resultados del segundo semestre en el primer semestre del siguiente año). Esta actividad tendrá un plazo de ejecución de treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega de la clasificación del estado nutricional de los participantes.

Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

El profesional nutricionista dietista del Cabildo deberá brindar orientación en hábitos alimentarios adecuados a través de actividades de IEC, canalización al sistema de salud según el caso o al médico tradicional y realizar el seguimiento a la canalización del caso.

Para los casos de participantes identificados con malnutrición (obesidad, desnutrición aguda moderada o severa y delgadez) el Nutricionista Dietista deberá realizar las acciones de IEC colectivas, realizando canalización a salud de los casos de malnutrición.

Los soportes deben estar a disposición de la interventoría o supervisión y del profesional Nutricionista local de la Subdirección local.

Las intervenciones realizadas y las canalizaciones deben ser registradas en la carpeta del beneficiario.

Soporte documental:

- Listados de peso y talla generados por el sistema SIRBE o formato Registro datos antropométricos (éste último aplica para los casos de las personas que no presentan registro en los listados generados por el SIRBE), diligenciados y firmados.
- Actas de presentación del estado nutricional a los participantes, informando el medio de comunicación utilizado, ya sea listado, registro telefónico, o ficha de clasificación nutricional firmada.
- Informe en donde consten las acciones realizadas por el profesional en nutrición, así como, la canalización al sistema de salud y el seguimiento a la referenciación de los casos.

La Interventoría o Supervisión verificará las acciones inmediatas realizadas y dirigidas por el o la nutricionista dietista, y el reporte de la información en el aplicativo SIRBE.

Plan De Acción De Intervenciones En Seguridad Alimentaria Y Nutricional

El profesional de nutrición del cabildo a partir de su participación, y articulación en los Comités Locales de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CLSAN, y/u otros espacios desarrollará acciones para su cabildo, en el marco de la ejecución de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional-PPSAN para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria y Nutricional 2019-2031. Para lo anterior, el profesional nutricionista del cabildo tendrá disponibles los respectivos soportes que den cuenta de las acciones realizadas a la interventoría y/o supervisión y en caso de no poder asistir al CLSAN, adjuntar soporte del correo electrónico que justifica la inasistencia al espacio previo a la convocatoria.

Se aclara que la continuidad de los planes y proyectos en torno a la seguridad alimentaria y nutricional corresponderá a la iniciativa propia del Cabildo a fin de favorecer el desarrollo de las capacidades organizacionales y de su comunidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 36 de 95

4.4 Subcomponente De Salubridad

El espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas de Cabildos Indígenas debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá", o el que haga sus veces y así mismo dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas modificatorias, complementarias, aclaratorias vigentes, los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de gestión SIG, en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, de tal forma que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM - y el plan de saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados, durante toda la ejecución del contrato.

Adicionalmente, el cabildo indígena debe dar cumplimiento a los lineamientos para el sector de alimentos y bebidas en Colombia, emitidos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Concepto sanitario del punto de entrega

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

El Cabildo deberá contar con el acta de visita emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos con fecha de expedición inferior a un (1) año o en su defecto el soporte de radicado de la solicitud ante la entidad sanitaria competente. Estas actas de visita deben estar a disposición de la interventoría o supervisión de la SDIS.

Si el concepto sanitario es favorable con un porcentaje de cumplimiento inferior al 100% o favorable con requerimientos, el Cabildo debe implementar las medidas correctivas pertinentes con el fin de subsanar las exigencias establecidas por la autoridad sanitaria en el acta de visita. El seguimiento de su cumplimiento lo realizará la interventoría o supervisión de la SDIS.

El concepto sanitario favorable por parte de la autoridad sanitaria, ***no exime*** al Cabildo de la revisión del cumplimiento de las condiciones del componente de Salubridad y de Buenas prácticas de manufactura – BPM, por parte de la interventoría o supervisión del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá".

Infraestructura del punto de entrega de las canastas

Condiciones Generales

- Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de salud y Protección Social.
- 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 basura, 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 localizarán en sitios secos, no inundables y en terrenos de fácil drenaje.
- Deben garantizar la hermeticidad de manera que eviten el ingreso de vectores (plagas).
- Deben disponer de suficiente abastecimiento de agua potable con capacidad suficiente para un día de trabajo, garantizando la potabilidad de la misma

A continuación, se relacionan las condiciones específicas mínimas con las que debe contar el punto donde se entreguen las canastas del cabildo indígena:

Paredes:

- Las paredes del sitio de almacenamiento de alimentos y almacenamiento de residuos, deben ser de color claro, material resistente, impermeable, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 37 de 95

Las mismas deben tener acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con material cerámico o similar, o con pinturas epóxicas de fácil limpieza y desinfección.
- Las uniones entre paredes y piso del área de almacenamiento temporal de alimentos deben estar selladas.
- 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 que no genere sustancias o contaminantes tóxicos, higiénico sanitario liso, no poroso, no absorbente, impermeables, resistente, antideslizantes, de fácil higienización y con acabos libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario.
- Los pisos no deben tener superficies resbaladizas y se debe retirar cualquier objeto que obstruya el paso hacia la ruta de evacuación.

Techos:

- Deben estar diseñados de manera que se evite la suciedad, la condensación, la proliferación de microorganismos, el desprendimiento superficial; además, deben facilitar la limpieza y desinfección y el mantenimiento sanitario respectivo.

Puertas:

- Las puertas de todas las áreas, deben ser en material resistente, que no genere sustancias toxicas, no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección. Aquellas que sean en madera o metal, deben acondicionarse a los requerimientos de impermeabilidad y llevar un recubrimiento con pintura epóxica de color claro.
- Las aberturas entre las puertas y los pisos, y entre estas y las paredes deben ser de tal manera que se evite el ingreso de plagas.

Iluminación:

- Se debe contar con la iluminación natural o artificial necesaria para la realización de las actividades, en todas las áreas.
- Las lámparas, accesorios y otros medios de iluminación del punto de entrega de la canasta, deben estar protegidos para evitar la contaminación en caso de ruptura.

Ventilación Directa o Indirecta:

- Las áreas, deben contar con un sistema de ventilación directa o indirecta, las cuales no deben crear condiciones que contribuyan a la contaminación de estas o a la incomodidad del personal.
- Las aberturas para la circulación del aire deben estar protegidas por mallas anti-insectos de material no corrosivo (angeo) y serán fácilmente removibles para su higienización, reparación y mantenimiento.

Ventanas:

- Los marcos deben ser en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección.
- Deben estar protegidas por medio de anjeo en material no corrosivo que sea resistente a la higienización y a la manipulación.
- Las ventanas deben tener los vidrios en buen estado: completos, sin roturas, vencimientos, asegurados firmemente a los marcos que los soportan.

Procesos y áreas para la entrega de canastas básicas Cabildos Indígenas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 38 de 95

Durante la ejecución del contrato, el Cabildo deberá garantizar las condiciones óptimas de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas.

A continuación, se describen los procesos y áreas requeridas para la entrega de canastas básicas de Cabildos Indígenas:

Procesos y Áreas

- Transporte de alimentos
- Recepción de alimentos.
- Almacenamiento de alimentos
- Ensamble de Canastas
- Almacenamiento de agua potable
- Instalaciones sanitarias
- Higienización de elementos de aseo
- Almacenamiento de productos químicos

Transporte de Alimentos

El Cabildo deberá garantizar la adecuada manipulación de los alimentos durante el transporte, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los vehículos transportadores de alimentos deben estar acondicionados de acuerdo con la naturaleza del alimento a transportar.
- El cabildo debe contar con las actas de inspección, vigilancia y control de los vehículos que transportan los alimentos, con concepto sanitario "favorable", emitido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, con fecha de expedición menor a un (1) año.
- Se debe dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes, modificatorias, complementarias y concordantes.
- El cabildo debe realizar controles en el transporte y distribución, en lo concerniente con el embalaje y saneamiento para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos.
- Todos los vehículos transportadores deben estar identificados en un lugar visible con la frase completa: "transporte de alimentos".
- Los vehículos de transporte a usar en la distribución de los alimentos deberán garantizar que la carga esté protegida del medio ambiente. No se permitirá el uso de camiones de estacas, carpados o cualquier otro tipo de transporte que no sea de furgón de paredes y techo rígido.
- El compartimento de carga deberá lavarse periódicamente, mediante un plan de limpieza y desinfección establecido por el operador de los vehículos de transporte de alimentos, el cual debe encontrarse verificado con el formato de limpieza y desinfección que hace parte del Plan de Saneamiento del Cabildo Indígena.
- Paredes, suelos y techos deben estar en buen estado, para evitar el ingreso de humedad, suciedad o vectores.
- Durante la descarga de los alimentos, debe realizarse una inspección, donde se verifique la no presencia o indicios de cualquier tipo de contaminación (biológica, química o física) que pueda generar el deterioro de los alimentos.
- El cabildo debe monitorear y exigir la limpieza, desinfección y el adecuado mantenimiento del vehículo transportador, para lo cual deberá llevar el registro de control de transporte, en el formato "Verificación vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas" publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la página web de la SDIS.
- En el vehículo trasportador de alimentos no deberá encontrarse:
    - ✓ Restos de otras cargas u olores que sean incompatibles con el transporte de alimentos.
    - ✓ Restos de alimentos en proceso de descomposición y sus olores.
    - ✓ Vectores presentes en el vehículo.
    - ✓ Presencia o restos de sustancias químicas toxicas o elementos contaminantes
    - ✓ Productos o elementos de aseo, o sustancias químicas.
- Las canastillas al ser transportadas deben mantenerse separadas del suelo del compartimiento de carga de vehículo, mediante el uso de estibas limpias de material higiénico sanitario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 39 de 95

- Mantener en condiciones de limpieza y desinfección adecuada las canastillas para el transporte de alimentos. Llevar registro en el formato de limpieza y desinfección del Plan de Saneamiento del cabildo.
- Evitar los daños de los alimentos durante el transporte, asegurando las canastillas para prevenir el desplazamiento en el interior del vehículo.
- Debe evitarse la manipulación brusca de las canastillas durante la carga y descarga de estas, con el propósito de salvaguardar la calidad de los alimentos por efecto del daño mecánico
- El conductor del vehículo transportador, así como sus auxiliares deben cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 en cuanto a las exigencias del personal manipulador, Buenas prácticas de manufactura y todas las normas higiénico sanitarias del personal manipulador de alimentos.
- El conductor del vehículo transportador de alimentos y los auxiliares, deben contar con certificado médico que conste la aptitud para manipular alimentos, este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado debe tener fecha de expedición inferior a (1) año.
- El conductor del vehículo transportador de alimentos y los auxiliares, deben contar con soportes en donde se evidencia su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos (Plan de capacitación continuo y permanente)
- El cabildo debe establecer 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. El plan debe ser dictado por lo menos una (1) hora en el primer y último mes de ejecución del contrato y debe incluir educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, igualmente deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas asignadas 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. El plan de capacitación debe contener como mínimo los siguientes aspectos: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, así mismo el cabildo debe disponer de copia de la asistencia del personal a los talleres con los respectivos soportes (lista de asistencia, pretest, post test, material informativo, entre otros).

Cuando el plan de capacitación se realicé a través de personas naturales o jurídicas diferentes al cabildo, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y científica, su formación y experiencia especifica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura –BPM, y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.

Recibo de Alimentos

- El Cabildo debe adoptar lo establecido en el instructivo «Recibo de Alimentos» y los formatos relacionados con la operación de canasta básica de Cabildo Indígena. El lugar que se disponga para la recepción de los alimentos debe presentar adecuadas condiciones de limpieza, desinfección y organización.
- Se debe contar con estibas en material sanitario, canastillas limpias, desinfectadas y secas, así como báscula digital en buen estado, que garantice el gramaje adecuado y preciso de todos los alimentos.
- Se debe verificar que los alimentos entregados por los proveedores cumplan con las condiciones de cantidad y calidad establecidas en el anexo técnico, fichas técnicas de producto y actas de revisión de productos. Para esto, el Cabildo debe llevar el control, diligenciando y manteniendo actualizado el “formato de recepción de alimentos” publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la página web de la SDIS.
- Debe verificarse que los alimentos cumplan con la resolución 5109 de 2005, o la norma específica de acuerdo con cada alimento (para los alimentos que apliquen), la Resolución 719 de 2015 y en general que los alimentos cumplan con las características definidas en las fichas técnicas de producto.

Almacenamiento de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183519-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 40 de 95

- El Cabildo debe adoptar lo establecido en el instructivo «Almacenamiento de alimentos» y los formatos relacionados con la operación de canasta básica de Cabildo Indígena.
- El área deberá estar separada física o espacialmente y señalizadas las zonas de almacenamiento, por tipo de canasta y por tipo de alimento, diferenciando las zonas de frutas y verduras con las zonas de abarrotes.
- El área de almacenamiento debe ser acorde con las cantidades de canastas a entregar y el número de canastillas requeridas, considerando el espacio para el tránsito del personal manipulador.
- Apilar las canastillas con los alimentos, separadas de la pared, sobre estibas de material higiénico sanitario, de manera que se mantengan a una distancia mínima que permita la circulación de aire y realizar los procesos de higienización.
- No almacenar las canastas con productos que puedan causar contaminación química o biológica.

Ensamble de canastas

El Cabildo Indígena deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones mínimas de ensamble de las canastas básicas, para lo cual se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Garantizar que los empaques primarios y secundarios para el ensamble de los alimentos cumplan con lo establecido en el presente anexo técnico y las fichas técnicas de producto.
- Garantizar que las canastillas se encuentren limpias y sean suficientes de acuerdo con el número y tipo de canastas a ensamblar.
- Todos los productos deberán ser ensamblados bajo techo y en adecuadas condiciones sanitarias y de orden.
- Evitar saturación en las canastillas, para evitar daños mecánicos o magulladuras por el desplazamiento de los productos dentro de estas.
- Se debe usar bandas transportadoras (banda de rodillos o cinta) o usar un sistema de mesas fijas siempre y cuando tengan superficies lisas, sin aristas y estén construidas en materiales resistentes, impermeables, de fácil limpieza y desinfección para el proceso de ensamble y se protejan los alimentos de cualquier daño.
- Usar estibas o canastillas base en material sanitario, para el almacenamiento de los alimentos.
- Empacar de forma separada los alimentos perecederos (frutas y verduras) de los no perecederos (abarrotes), dada la composición química de los mismos.
- Se deberá colocar en la parte inferior de los empaques secundarios los alimentos más resistentes y los más livianos o frágiles en la parte superior. Los huevos se entregan en la cubeta, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de producto.
- Se deben identificar las canastas de acuerdo con el tipo A, B, C, de manera que se eviten confusiones durante la entrega.
- El ensamble del fruver y los abarrotes debe verificarse por parte de la Nutricionista del Cabildo en las bodegas donde se realiza el proceso de ensamble de los productos, el día previo a la entrega de las canastas, implementando el formato “Verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas” publicados en el Sistema Integrado de Gestión en la página web de la SDIS. los cuales deben estar a disposición de la interventoría o Supervisión.

Almacenamiento de agua potable

El Cabildo Indígena debe disponer de tanque(s) de abastecimiento de agua potable, en material sanitario, herméticos, (no es permitido el tanque de asbesto o cemento), con capacidad suficiente para un día de trabajo. La higienización se debe realizar cada seis (6) meses de acuerdo con lo establecido en el Plan de saneamiento y en la normatividad vigente y se debe contar con el soporte de higienización y el concepto higiénico sanitario de la empresa que realizó dicho procedimiento.

Instalaciones sanitarias

El Cabildo Indígena deberá contar con servicios sanitarios destinados para uso del personal manipulador de alimentos. Los servicios sanitarios deben estar en buen estado de funcionamiento (lavamanos e inodoros) , dotados con grifos de accionamiento no manual y elementos de aseo como: recipiente de recolección de basura con tapa de accionamiento de pedal, con bolsa, dispensador con jabón líquido desinfectante, papel higiénico y sistema de secado de manos el cual podrán ser toallas de papel o secador de manos eléctrico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 41 de 95

Las instalaciones sanitarias deberán estar separadas físicamente del área de almacenamiento temporal de alimentos.

Higienización de Elementos de Aseo

El área de higienización de elementos de aseo debe estar ubicada en un lugar que no genere riesgo de contaminación, aislado 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:

En cuanto a los implementos a utilizar en los procesos de limpieza y desinfección se debe aplicar lo establecido en la «Guía Plan de Saneamiento» publicado en el Sistema Integrado de Gestión SIG, de la SDIS.

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 basura, esponjillas, baldes, entre otros, que serán reemplazados teniendo en cuenta su deterioro.

El Cabildo 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.

- **Verde:** pasillos y áreas comunes.
- **Rojo:** baños.
- **Amarillo:** área de recibo de alimentos y almacenamiento.
- **Negro:** almacenamiento temporal de residuos.

Los elementos para realizar la limpieza y desinfección con 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 almacenamiento de alimentos.

El Cabildo debe realizar los procesos de limpieza y desinfección a los elementos de aseo, inmediatamente después de su uso (escobas, traperos, haragán, recogedores, guantes, cepillos, canecas, baldes, entre otros), de acuerdo con lo establecido en el Plan de Saneamiento del Cabildo Indígena.

Almacenamiento de productos químicos

El Cabildo Indígena debe destinar un espacio para el almacenamiento de los productos químicos tales como: detergentes, desinfectantes, entre otros, en un lugar alejado del área de ensamble, almacenamiento y entrega 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 aislado (bajo llave).

Revisión de muestras de alimentos

El cabildo, dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes** a la suscripción del acta de inicio o de acuerdo con lo requerido por la SDIS, deberá presentar en la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS, las muestras físicas de cada uno de los alimentos de abarrotes que componen la canasta Cabildo, se realice la respectiva revisión de los productos que harán parte de la canasta durante la ejecución del contrato, junto con los siguientes documentos en medio magnético:

- Copia del concepto sanitario del proveedor de los alimentos.
- Copia del concepto sanitario del punto de entrega de las canastas (Cabildo).
- Copia de la ficha técnica de los alimentos, emitida por el productor o fabricante.
- Copia del registro, permiso, notificación sanitaria vigente de los alimentos que lo requieran.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 42 de 95

Estos documentos, deben ser presentados en medio magnético, organizado en carpeta por producto.

La SDIS notificará a través de comunicación escrita al Cabildo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de las muestras y presentación de los documentos, los alimentos que se encuentran aprobados y los que no; el Cabildo tendrá máximo dos (2) días hábiles para presentar nuevas muestras de alimentos.

Para el caso del suministro de refrigerios, una vez firmada el acta de inicio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el Cabildo a través del profesional en Nutrición y Dietética deberá presentar a la Subdirección de Nutrición de la SDIS en el formato establecido, mínimo ocho (8) menús tradicionales diferentes y mínimo tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, la Subdirección de Nutrición de la SDIS verificará y aprobará los menús que serán suministradas como refrigerios tradicionales e industrializados por los Cabildos indígenas.

Una vez se encuentren aprobados los menús de refrigerios, por parte de la Subdirección de Nutrición, el Cabildo cuenta con dos (2) días hábiles para presentar las muestras de los alimentos industrializados, que componen los refrigerios, en las mismas condiciones descritas anteriormente.

Si se requiere incluir nuevas referencias de alimentos durante la ejecución del contrato, se debe coordinar con el equipo de la Subdirección de Abastecimiento, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la entrega programada de canastas, para la presentación de las muestras con los respectivos documentos para su revisión y generación de la respectiva acta de revisión con los productos aprobados y no aprobados.

Nota 1: de ninguna manera el cabildo podrá entregar productos que no se encuentren aprobados por la SDIS.

Calidad y Cantidad

Cada alimento que compone la canasta cabildo indígena debe cumplir con los requisitos contenidos en la ficha técnica de producto, que se adjunta al presente documento.

Los alimentos que componen la canasta alimentaria deben ser de excelente calidad, lo cual incluye la aplicación de prácticas apropiadas en cada uno de los procesos de compra, recepción, selección, clasificación, almacenamiento, ensamble y entrega de los mismos, teniendo en cuenta las condiciones sanitarias que garanticen la inocuidad de los alimentos.

Los alimentos que entregue el Cabildo Indígena, deben cumplir con lo establecido en la Resolución 719 de 2015, “por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano de acuerdo con el riesgo en salud pública”; la Resolución 5109 de 2005 “por medio de la cual se establecen los parámetros y reglamentos técnicos para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas que lo requieran”, y aquellas que la complementen o modifiquen, o de acuerdo con las normas específicas para cada producto.

En lo que se refiere a la cantidad de alimentos que componen cada tipo de canasta, el Cabildo Indígena deberá realizar la entrega de acuerdo con la programación establecida, garantizando los gramajes, volúmenes, cantidades y referencias aprobadas por la SDIS.

Se debe tener en cuenta que durante el alistamiento y entrega de la canasta la interventoría o supervisión, según aplique, podrá solicitar la adición o la reposición de productos, cuando éstas no cumplan con la calidad y cantidad establecida, para lo cual el Cabildo deberá contar con un stock de productos de frutas, verduras, huevos y abarrotes para el cambio de los productos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 43 de 95

En caso que la interventoría o supervisión, según sea el caso, evidencie que alguna de las canastas no contiene la totalidad de los alimentos establecidos por tipo y no se haya efectuado la reposición, la SDIS no realizará el pago de la(s) canasta(s).

Empaque y Rotulado

- El empaque de abarrotes debe realizarse de manera separada de las frutas y verduras.

- El empaque primario de los alimentos no perecederos (abarrotes), debe cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, Resolución 810 de 2021, Resolución 2492 de 2022 y aquellas normas que la complementen o modifiquen, o de acuerdo con las normas específicas de cada alimento (según aplique); en cuanto al empaque primario para los alimentos perecederos (frutas, verduras y huevos), el Cabildo Indígena deberá cumplir con lo establecido en cada una de las fichas técnicas de producto adjuntas al presente anexo.

- Los empaques primarios de las frutas y verduras deben contar con suficientes perforaciones, de tal forma que no se presente condensación dentro del empaque.

- El Empaque secundario: El empaque secundario consistirá en bolsas en material de polietileno de alta densidad calibre 2.5 y su capacidad debe estar de acuerdo con el peso del tipo de canasta de alimentos que se vaya a distribuir y deberá ser suministrado a los participantes en cada una de las entregas mensuales de canastas para los componentes de alimentos perecederos (frutas y verduras) y no perecederos (abarrotes). La supervisión o interventoría, según sea el caso, realizará el seguimiento de la entrega de los empaques secundarios.

Cada empaque secundario llevará el siguiente logo y leyendas:

Cara principal: logo del escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el nombre de Secretaría Distrital de Integración Social.

Cara posterior: slogan Alcaldía Mayor de Bogotá, la leyenda: Esta canasta básica contiene los siguientes alimentos: (se relaciona la tabla de alimentos definida que especifica el nombre del producto y la cantidad a entregar por tipo de canasta). La leyenda: “Proyecto 7745: Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”, “Prohibida la venta, cambio o comercialización de los productos alimenticios de esta canasta básica”. Y tipo de canasta colocando A, B, C y el número de bolsa 1 ,2 ,3, 4; donde se marcará el respectivo tipo y número de bolsas que se hacen parte de esa canasta.

Cada uno de los empaques secundarios usados para la entrega de canastas, tanto de abarrotes como de frutas y verduras, deberán estar impresos a una tinta en las dos caras o con stickers de tamaño media carta.

El Cabildo Indígena deberá solicitar por medio escrito a la Subdirección de Abastecimiento, - máximo a los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio, los logos oficiales de acuerdo con el Manual de Identidad Visual Corporativa de la SDIS, para que el Cabildo elabore las artes respectivas. Antes de realizar las impresiones finales y uso de los empaques, el Cabildo debe contar con la aprobación de la oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS.

El cabildo debe garantizar la no toxicidad de los materiales, colorantes, pinturas, inmunizantes, aditivos o cualquier otro elemento utilizado y será responsable, inclusive con posterioridad a la ejecución del contrato, por la toxicidad de cualquiera de los productos entregados tanto comestibles como de empaques.

Personal manipulador de alimentos

El Cabildo Indígena una vez suscrito el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio, deberá realizar el respectivo trámite para obtener los certificados médicos de todo el personal manipulador de alimentos y construir el Plan de capacitación continuo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 44 de 95

El personal manipulador de alimentos del Cabildo, encargado de los procesos de canastas y refrigerios, deberá disponer de los siguientes documentos durante la totalidad de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013:

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 deberá tener una fecha de expedición inferior a un (1) año.

El Cabildo debe enviar al personal manipulador a efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas o epidemiológicas, especialmente después de una ausencia motivada por una infección 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 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 Cabildo.

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 Cabildo 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 Cabildo es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se presente el riesgo de 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. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo al Cabildo Indígena y este debe tomar las respectivas acciones.

Plan de capacitación: todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en 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 relacionadas con la manipulación de alimentos de las canastas cabildo indígena y refrigerios, con el fin que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

El Cabildo debe contar con un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, el cual debe ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización; este plan así como la planilla de firma de asistentes debe estar dispuesto para consulta por la interventoría o supervisión o la autoridad sanitaria, con los respectivos soportes (lista de asistencia, pretest, post test, material informativo y didáctico, entre otros). Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes al Cabildo, 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 debe contener, como mínimo lo siguiente: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con las actividades que se realizan de manipulación de alimentos en la canasta básica cabildo indígena y refrigerios. En todo caso, el punto de entrega de la canasta y refrigerios, debe demostrar a través del desempeño de los manipuladores y la condición sanitaria, la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

Nota 1: los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones, listados de asistencia, pre test y post test como mínimo) deben reposar

en el Cabildo con los respectivos soportes y estar a disposición de la interventoría o supervisión de la SDIS.

Dotación y Prácticas Adecuadas de Manipulación de Alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 45 de 95

Todo el personal que intervenga de manera directa o de manera ocasional en una o todas las etapas de la operación de canastas y suministro de refrigerios, como el coordinador/a, operarios/as y nutricionista, deberán contar con las medidas de protección de manera completa, en buen estado, limpia y usarla correctamente. El Cabildo será el responsable de la entrega de la dotación.

La dotación mínima corresponde a:

- Bata de color claro en tela con cierre o broches, sin botones ni bolsillos u otro tipo de accesorio
- Gorro o cofia o malla.
- Tapabocas en material desechable de un único uso.

El Cabildo debe disponer de avisos que indique el buen uso de la dotación.

Dentro de las Buenas Prácticas de Manufactura -BPM mínimas que deben cumplir los manipuladores de alimentos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, están:

- Cabellos totalmente recogidos y cubiertos con la cofia o malla.
- Barba, bigote y patillas totalmente cubiertos.
- Sin 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 manipule los alimentos.
- En caso de usar gafas, éstas deben encontrar bien aseguradas.
- No toser o estornudar en las áreas donde se manejan alimentos.
- No fumar dentro del área de almacenamiento y entrega de las canastas.
- No masticar chicle cuando se encuentre en operación.
- Realizar lavado de manos según el protocolo establecido para ello.

El personal manipulador de alimentos debe bañarse diariamente, así como mantener una higiene oral adecuada, estricta limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento.

El cabildo debe disponer de avisos o advertencias que indique la obligatoriedad y necesidad del cumplimiento de las practicas higiénicas durante la manipulación de alimentos

Plan de Saneamiento

El cabildo debe adoptar lo establecido en la Guía del Plan de Saneamiento (Guía Plan de saneamiento GUI-PSS-005) publicado en el Sistema de Gestión SG de la SDIS), por lo cual deberá ajustar el Plan de Saneamiento de acuerdo con las características de cada cabildo indígena, así mismo, deberá aplicar los formatos establecidos en la guía.

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

El Plan de Saneamiento debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable.

El cabildo debe realizar los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en la normatividad vigente.

El cabildo está obligado a implementar el Plan de Saneamiento, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos. La supervisión o autoridad sanitaria, realizará seguimiento a las acciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 46 de 95

El cabildo debe cumplir con las siguientes actividades:

a. Planear e implementar actividades para dar a conocer a las personas del cabildo (administrativo, social, entre otros), el contenido del Plan de saneamiento del Cabildo.
b. Garantizar que el personal manipulador de alimentos de cumplimiento a lo establecido en los programas contenidos en el Plan de Saneamiento, así como establecer la frecuencia y la persona responsable de los procedimientos del plan de saneamiento.
c. Realizar evaluaciones periódicas del Plan de Saneamiento, a fin de reducir los riesgos a la salud y al ambiente, mediante la verificación de los procesos, procedimientos, planes, programas, instructivos, formatos y actividades necesarias.
d. Actualizar periódicamente el Plan de Saneamiento teniendo en cuenta el seguimiento, las evaluaciones habituales y las recomendaciones de la autoridad sanitaria competente.

El diseño e implementación del Plan de Saneamiento será verificado en cada una de las visitas de seguimiento realizadas por la supervisión o interventoría, según aplique.

Nota: El plan de saneamiento será responsabilidad directa del coordinador; quien se apoyará para su elaboración y ajustes con el profesional en nutrición y dietética del Cabildo.

Capacitación plan de saneamiento

El cabildo a través del profesional en nutrición y dietética, deberá socializar y evaluar al personal manipulador en la implementación del Plan de Saneamiento, cada tres (3) meses, para lo cual deberá presentar los soportes correspondientes a la supervisión o interventoría, según sea del caso.

Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento

El Plan de Saneamiento debe ser elaborado exclusivamente para cada cabildo. Debe encontrarse y estar 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, así como el personal administrativo, social, entre otros del cabildo.

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

El cabildo está obligado a implementar la guía del Plan de Saneamiento, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación el diligenciamiento de las listas de chequeo de cada uno de los programas establecidos.

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 Cabildo.

Evaluación de la calidad microbiológica

Los análisis microbiológicos de las muestras tomadas en los Cabildos Indígenas 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 productos. Para este fin, el laboratorio contratado por la interventoría o por la SDIS, realizará la toma de ítem de ensayo (muestras) en los Cabildos donde se entregan las canastas, en los días programados, con una frecuencia definida por el anexo técnico microbiológico, el plan de muestreo y el cronograma de muestreo microbiológico. El tamaño y el número de ítem de ensayo requeridos, serán establecidos por la SDIS y serán parte del plan de muestreo.

El personal del laboratorio deberá estar plenamente identificado con el carnet, tomar las muestras con las máximas condiciones de higiene y bioseguridad, portando el uniforme de dotación completo, cofia,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 47 de 95

tapabocas y guantes desechables. Además, debe lavar e higienizar sus manos antes de la toma de los ítem de ensayo. Todos estos aspectos serán observados por el coordinador del Cabildo o la persona autorizada por el mismo y, en caso de no cumplirse las condiciones descritas, el Cabildo podrá dejar por escrito en el acta de toma de ítem de ensayo (muestras) del laboratorio, la observación de la inconformidad.

Cuando se tomen muestras de producto, el personal del laboratorio debe dejar la respectiva contramuestra en el Cabildo indígena, la cual será tomada en condiciones idénticas al ítem de ensayo (muestra), dando las instrucciones correspondientes al coordinador del Cabildo o la persona autorizada, en relación a la conservación de la misma. La contramuestra será conservada hasta la emisión de resultados confirmativos por parte de la supervisión o interventoría (siempre y cuando esto no afecte la vida útil de dicha contramuestra), en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas y en las temperaturas requeridas; deberá estar debidamente rotulada y en empaque primario, será colocada dentro de una bolsa plástica limpia y transparente, y almacenada en estantes o canastillas plásticas a temperatura ambiente (a menos que el producto requiera refrigeración). Pasado el tiempo de emisión de resultados, el Cabildo indígena podrá desechar las contramuestras, o utilizarlas dependiendo de su vida útil y los requerimientos de las fichas técnicas de producto.

El Cabildo indígena podrá analizar la contramuestra tomada en un laboratorio adscrito y/o certificado por la entidad distrital y/o nacional competente y que cuente con la acreditación NTC ISO/IEC 17025: 2017 "*Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración*", para obtener un resultado comparativo, sí así lo cree conveniente.

El Cabildo deberá garantizar la cantidad de materia prima o producto terminado destinado para la evaluación de la calidad microbiológica, sin que esto afecte al contenido de las canastas.

En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria causada por los productos entregados de la canasta, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del Cabildo indígena.

Entrega de las canastas básicas cabildos indígenas

Se entiende por entrega de canastas básicas cabildos indígenas, al reparto que el Cabildo realiza a nombre de la SDIS directamente en el punto de entrega, establecido por el Cabildo, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad, pactadas y definidas en el presente anexo técnico y fichas técnicas de producto. En cumplimiento con lo establecido en el PROCEDIMIENTO ENTREGA MODALIDAD CANASTAS ALIMENTARIAS - PCD-PSS-018-.

Las entregas de canasta deben realizarse en el punto de entrega de los alimentos, en condiciones de orden y organización. Las canastas deben entregarse únicamente por personal manipulador de alimentos, aplicando en todos los procesos las Buenas Prácticas de Manufactura de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, así como la normatividad, protocolos, lineamientos y orientaciones establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, INVIMA y la SDIS.

El horario establecido para las entregas de las canastas básicas a las familias en estado en atención, será en un único día, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

No obstante, el Cabildo podrá realizar asamblea con los participantes donde se acuerde el horario de entrega de canastas a las familias en estado En Atención, el cual debe estar dentro de lo mencionado (8:00 a.m. a 4:00 p.m.), quedando registrado en un acta la cual debe estar disponible para su verificación. El Cabildo deberá informar el horario acordado, a través de correo a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS y a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva (SLIS).

Para los casos de fuerza mayor en los cuales alguno de los participantes mayores de 14 años no pueda acercarse a reclamar la canasta alimentaria de podrá implementar el FORMATO AUTORIZACIÓN ENTREGA CANASTA ALIMENTARIA- FOR-PSS-489 el cual presenta las siguientes condiciones.

- Esta autorización NO ES PERMANENTE, por lo tanto, dos (2) autorizaciones consecutivas, generan seguimiento y aplicación de los criterios de egreso.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 48 de 95

- Esta autorización es VÁLIDA ÚNICAMENTE con la presentación de la copia del documento de identidad del (la) participante y presentar documento de identidad original del (la) autorizado (a).
- El diligenciamiento del formato debe realizarse únicamente en bolígrafo de tinta negra, sin tachones, ni enmendaduras, "NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA (Tinta Roller Ball o pluma fuente, entre otros).

Nota: el presente formato con sus anexos debe ser entregados a la SLIS conjuntamente con los listados de entrega del apoyo alimentario.

Frecuencia de entregas y programación

Las canastas serán entregadas por el Cabildo Indígena una vez al mes, de acuerdo con la programación que el Cabildo establezca, la cual será proyectada para el plazo del contrato. La programación deberá ser entregada dentro de los tres (3) días hábiles después de firmada el acta inicio a la Interventoría o Supervisión, con copia a la SDIS – Subdirección de Abastecimiento; así mismo deberá confirmar mensualmente por correo, mínimo tres días antes de cada entrega, la fecha programada de entrega de canastas del mes. Debe evitarse en lo posible programar finalizando el mes, teniendo en cuenta el reporte de información que Subdirección de Abastecimiento debe consolidar.

En caso que por razones de fuerza mayor o caso fortuito se requiera el cambio de fecha de entrega programada, el Cabildo deberá informar a través de correo electrónico justificando el motivo a la Subdirección Local para la Integración Social –SLIS, Subdirección de abastecimiento, supervisión o interventoría.

Los ajustes a la programación de entrega deben ser informadas por el Cabildo, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada inicialmente.

Una vez realizadas las actuaciones en el Sistema Misional SIRBE el cabildo deberá notificar a la subdirección de abastecimiento a través de correo electrónico la solicitud de envío de los listados para la entrega de la canasta alimentaria, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la fecha programada de la entrega.

NOTA: las fechas de entrega de las canastas, así como los de las reuniones de seguimiento y mesa técnica de Cabildo Indígena, deben estar programadas e implementarse dentro del plazo de ejecución del contrato.

Entrega de refrigerios

Los refrigerios corresponden a preparaciones de alimentos propias del cabildo indígena, acordes a su cultura alimentaria, ancestral y tradicional, que deberán ser suministrados en actividades del componente nutricional, social y entregas de los apoyos de complementación alimentaria si se requiere. En caso que el Cabildo requiera la inclusión o cambio de una preparación o menú de refrigerios durante la ejecución del contrato, el Cabildo deberá presentar la solicitud a la Subdirección de Nutrición en el formato establecido para la respectiva revisión.

La conformación particular de los refrigerios será definida por el Cabildo, permitiendo la entrega de alimentos o preparaciones de acuerdo con su cultura alimentaria, ancestral y tradicional de manera variada.

Una vez aprobados los menús o nombres de preparaciones de refrigerios por parte del Nutricionista-Dietista de la Subdirección de Nutrición, el Cabildo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, deberá presentar a la Subdirección de Nutrición, las muestras físicas de los alimentos que componen los refrigerios con alimentos comerciales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.2.5.4 “revisión de muestras de alimentos”

En todos los casos, el Cabildo deberá implementar Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, con el fin de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos entregados; a continuación, se mencionan los aspectos mínimos a tener en cuenta para el suministro de estos refrigerios:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 49 de 95

- El personal manipulador de alimentos que intervenga en la recepción, almacenamiento, preparación (aplica para refrigerios ancestrales), ensamble (cuando aplique) y distribución de los refrigerios, debe contar con lo estipulado en el numeral 3.2.5.7 “Personal manipulador” del presente anexo técnico.
- En los procesos de recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución, se deberán garantizar las condiciones de limpieza, desinfección y orden para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados.
- Se deben garantizar las características organolépticas propias de cada uno de los alimentos o preparaciones que componen el refrigerio (color, sabor, aroma, consistencia, textura y apariencia).
- Durante los procesos de recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución del refrigerio, se deberán garantizar las temperaturas de seguridad para los alimentos, según aplique:

    - ✓ Para bebidas frías y ensaladas crudas, temperatura no mayor a 4 °C +/- 2 °C6
    - ✓ Para frutas, verduras, productos de panadería, temperatura ambiente.
    - ✓ Para alimentos preparados sometidos previamente a cocción, temperaturas mayores a 60 °C.

- Aplicar Buenas Prácticas de Manufactura en todas las etapas de elaboración de los refrigerios: recibo, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución.
- Los refrigerios serán de consumo inmediato. No podrán almacenarse o entregarse en días Posteriores.
- El cabildo deberá Informar a la interventoría o supervisión dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, las fechas de entrega de los refrigerios dentro del cronograma de actividades, describiendo los componentes del refrigerio a entregar.

Los refrigerios que se entreguen en el marco de las actividades de los componentes nutricional, social y entregas de los apoyos de complementación alimentaria, deben estar debidamente soportados en los listados de entrega de refrigerios en el formato establecido por la SDIS, el cual deberá estar firmado por los participantes y por la Interventoría o Supervisión.

En caso que el Cabildo entregue en el mes menos refrigerios de los proyectados en la estructura de costos, la Entidad solo cancelará la cantidad entregada, de igual manera en caso que se entreguen más de los refrigerios establecidos en la estructura de costos, la SDIS solo cancelará los refrigerios proyectados para entregar.

No podrán realizarse entregas de refrigerios al final del contrato como compensación al déficit que llegase a presentarse mensualmente. En el evento en que asista más de una persona por grupo familiar y reciba refrigerio, ésta deberá estar relacionada en el formato establecido por la SDIS.

5. COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Entidad ejercerá un efectivo y claro liderazgo ambiental que permita la mejora continua desde el marco de la ejecución progresiva de las herramientas estratégicas de planeación ambiental direccionadas a la transformación de hábitos en términos de cuidado, bienestar y adaptación al cambio climático. En concordancia, durante la ejecución del convenio, se deben adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, los cuales hacen parte del Sistema de Gestión de la SDIS.

Lineamientos

- Divulgar al talento humano del servicio, el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, dentro de los 20 días calendario posteriores a la firma del acta de inicio del convenio; contar con planilla de asistencia a la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS como soporte al cumplimiento.
- Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio; contar con planilla de asistencia a la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS, como soporte de cumplimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050522899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 50 de 95

- Contar con los contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante la ejecución del contrato conforme lo establece la Resolución 2184 de 2019 de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Promover en las familias beneficiarias la separación de residuos, facilitando desde el servicio, la disposición de los empaques y materiales aprovechables que las familias generen, una vez durante la ejecución del convenio
- Realizar la entrega del material aprovechable generado durante la ejecución del convenio, al recuperador de oficio registrados ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP u Organizaciones de recuperadores habilitadas por la UAESP, o comunidades reconocidas por la autoridad tradicional del cabildo indígena. Como soporte de cumplimiento se debe contar con el certificado de entrega del material reciclable emitido por el recuperador de oficio, organizaciones de recuperadores habilitadas por la UAESP, o comunidades reconocidas por la autoridad tradicional del cabildo indígena, y deben estar disponibles en las instalaciones del cabildo, para la verificación por parte de la Interventoría o Supervisión.
- Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio (piezas comunicativas, actividades) una vez durante la ejecución del convenio.
- Los puntos hidráulicos como lavamanos, lavaplatos, sanitarios, entre otros, deberán contar con sistemas ahorradores de agua, en cumplimiento al Decreto 3102 de 1997 “Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua y al Acuerdo Distrital 407 de 2009.
- Los sistemas de iluminación deberán contar con ahorradores de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.
- Durante la ejecución del contrato se debe realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.
- Los residuos peligrosos que pudieran generarse durante la ejecución del contrato (pilas, bombillos, luminarias), deberán disponerse en los puntos de almacenamiento temporal RESPEL de la entidad, ubicados en las Subdirecciones locales o Centros de Desarrollo comunitario – CDC.

Presentar a la Interventoría o Supervisión un informe que permita evidenciar el cumplimiento de las especificaciones mencionadas, veinte (20) días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato y quince (15) días antes de la finalización del mismo.

6. COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Para la ejecución del servicio complementación alimentaria canastas básicas el Cabildo deberá cumplir con:

6.1 Talento Humano

El Cabildo deberá cumplir con el número de personas exigidas por la Secretaría 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 deben ser verificadas y autorizadas por la Interventoría o Supervisión de la SDIS como requisito previo a la suscripción del acta de inicio del contrato.

La contratación del talento humano estará sujeta a la estructura de costos de cada Cabildo. En ningún momento, el personal contratado podrá ser pasante, ni voluntario, ni beneficiario de la modalidad, 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 Cabildo.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183519-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 51 de 95

de las obligaciones descritas. El Cabildo, deberá presentar al Interventor o Supervisor, según aplique, todos los documentos mencionados en este anexo para el recurso humano contratado, para la firma del acta de inicio del contrato.

El Talento Humano requerido es:

- Un (1) Profesional Responsable del servicio
- Un (1) Profesional Social.
- Un (1) Profesional en Nutrición
- Un (1) Operario.
- Un (1) Gestor Social
- Un (1) Sabedor o Apoyo Social

Nota: Cada cabildo contratará 6 personas en su talento humano para lo cual informará por escrito a la SDIS para el perfil de Sabedor o apoyo social cuál de los dos estará en el proyecto de acuerdo con las necesidades de cada comunidad (escoger solo un perfil entre los dos).

Perfiles

Profesional Responsable del servicio

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

	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	Administrador Economista Contador Público Ingeniería de Alimentos Ingeniería de Producción Ingeniería Agroindustrial Químico de Alimentos Microbiólogo – Industrial – de alimentos	Experiencia Mínima profesional de dieciocho (18) meses 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. Aspecto que debe estar claramente evidenciado en las certificaciones aportadas. Con disponibilidad para dedicar 100% de tiempo a la Coordinación del Cabildo durante toda la ejecución del contrato	Hoja de vida Fotocopia del documento de identidad 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. Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. 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

- Organizar las actividades para la entrega de la canasta básica de manera mensual a cada una de las familias participantes del servicio y en cantidades pactadas mensualmente por tipo, en el área física destinada para tal fin y en los horarios establecidos.
- Consolidar y enviar la programación mensual de actividades a la Interventoría o Supervisión y a la subdirección de abastecimiento. Para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - ✓ Para el primer mes, dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio enviar la programación de las actividades a realizar.
  - ✓ Para el segundo mes, y en adelante hasta la finalización del contrato, la programación mensual debe contener las actividades a ejecutar desde el primer hasta el último día de ejecución del mes calendario correspondiente, dentro de los últimos tres (3) días de ejecución del mes calendario inmediatamente anterior.
  - ✓ Las actividades programadas de cada mes calendario 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 7745

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 52 de 95

"Compromiso por una alimentación integral en Bogotá", a la Interventoría o Supervisión, y al equipo del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento

- ✓ Coordinar integralmente la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los tres componentes.

- Coordinar y efectuar las compras de los alimentos.
- Coordinar las actividades de control de las operaciones de recibo, almacenamiento, ensamble, distribución y entrega de las canastas a las familias participantes del Cabildo, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.
- Coordinar que se realice la verificación de higienización del vehículo transportador de alimentos (Llevando el formato establecido).
- Coordinar la asistencia del talento humano que se requiera durante toda la entrega de la canasta y actividades sociales y de nutrición.
- Coordinar que el personal realice todas las actividades necesarias, con el fin de garantizar la entrega de las canastas.
- Elaborar, ajustar, implementar y verificar en conjunto con la nutricionista el Plan de Saneamiento del Cabildo de acuerdo con la guía Plan de Saneamiento de la SDIS.
- Mantener el concepto sanitario del punto de entrega de las canastas, favorable y realizar gestión para su actualización anual.
- Gestionar el cumplimiento de las exigencias realizadas por la Interventoría o Supervisión y entes de control
- Liderar la implementación del componente ambiental.
- Coordinar y consolidar los informes requeridos por la SDIS, la Interventoría o Supervisión.
- Garantizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del contrato.
- Consolidar el informe mensual de ejecución de acuerdo con el formato establecido por la SDIS y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del presente anexo técnico.
- Consolidar el informe final de ejecución de acuerdo con el formato establecido por la SDIS y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del presente anexo técnico.
- Participar de las reuniones convocadas por la SDIS, Interventoría o Supervisión.
- Supervisar las labores de higiene, limpieza, desinfección y mantenimiento de la planta o bodega física, equipos- utensilios y del personal de la canasta.
- Informar a la Interventoría o Supervisión y a la SDIS, la programación de las fechas de ensamble de las canastas de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Llevar y presentar los soportes contables de manera mensual en relación con la ejecución presupuestal del contrato
- Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, plan de pagos con sus respectivos soportes.
- Entregar mensualmente, en medio impreso a la Interventoría o supervisión, los informes requeridos en el presente anexo técnico

Profesional Social

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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 53 de 95

	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
PROFESIONAL SOCIAL	Profesional en el área de ciencias sociales, ciencias humanas, Licenciado en ciencias Humanas con énfasis en ciencias sociales, bellas artes	Debe contar con doce (12) meses de experiencia relacionada al cargo, adicional de experiencia certificada en trabajo social comunitario con Comunidades Indígenas correspondiente a doce (12) meses. Con disponibilidad para dedicar 100% de tiempo durante toda la ejecución del contrato.	Hoja de vida Fotocopia del documento de identidad 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. Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Certificación expedida por el cabildo donde identifique el trabajo social comunitario.

Actividades a Realizar

- Implementar el componente inclusión social, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social en el presente anexo técnico.
- Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente, mesas técnicas, capacitaciones, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.
- Acompañar y apoyar las entregas de canastas alimentarias durante toda la jornada, teniendo en cuenta la programación de las mismas.
- Remitir a los profesionales locales del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”, en medio físico, magnético o electrónico según corresponda, los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación de cada una de las obligaciones del componente inclusión social, establecidas en el anexo técnico.
- Atender las visitas de interventoría o supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la ejecución del contrato, garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas.
- Realizar la gestión necesaria para subsanar las medidas contractuales (observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos) generadas por la interventoría o supervisión, así como por entes de control o la SDIS en el marco del presente anexo técnico.
- Crear una carpeta digital por cada acción, que permita organizar las evidencias correspondientes a cada una de ellas, según lineamiento técnico SDIS.
- Elaborar el informe mensual de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y presentarlo a la interventoría o supervisión para su revisión y aprobación.
- Elaborar un informe final de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de finalización del contrato, posterior a su elaboración debe ser enviado al coordinador para su respectiva consolidación.
- Liderar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del contrato emanada del componente inclusión social; 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; de manera permanente desde el primer día luego de tener la fecha de inicio publicada en SECOP II, hasta la finalización del contrato.
- Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la interventoría o supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (archivo de historias sociales y archivo de ejecución contractual del componente Inclusión social). Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183519-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 54 de 95

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 contrato o quien este designe, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

- En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/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.
- Hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como dar un adecuado uso de los recursos agua y energía.
- Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

Nutricionista Dietista

El/la profesional Nutricionista Dietista es la persona responsable de realizar las actividades relacionadas con la ejecución del componente nutricional, de acuerdo con las acciones establecidas en el presente anexo técnico. Debe cumplir con el siguiente perfil:

	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
NUTRICIONISTA-DIETISTA	Nutricionista - Dietista	Experiencia Mínima profesional de doce (12) meses en cargos relacionados con el perfil profesional. Con disponibilidad para ejecutar el 100% de acciones contempladas en el presente anexo técnico, durante toda la ejecución del contrato.	Hoja de vida. Fotocopia del documento de identidad. Certificados de estudios. Las certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado). Tarjeta profesional emitida por el Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas o Comisión del ejercicio profesional de nutrición y dietética. Certificado de Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (Rethus) con fecha de expedición no superior a un mes. Opcional: certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas.

Actividades a Realizar

- Conocer, implementar y contribuir al desarrollo del componente de alimentación, nutrición y salubridad establecido en el anexo técnico, así como verificar el correcto diligenciamiento de los formatos a su cargo
- Preparar y ejecutar el plan de trabajo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
- Planificar los refrigerios ancestrales e industrializados conforme a lo establecido en el presente anexo técnico y realizar los ajustes pertinentes hasta que se genere la aprobación por la Subdirección de Nutrición.
- 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.
- Realizar la toma de medidas antropométricas de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, y entregar oportunamente la información al coordinador para su respectiva digitación en el sistema SIRBE.
- Canalizar los casos identificados con malnutrición (desnutrición aguda, delgadez y obesidad) a las entidades establecidas en la ruta integral de atención a la malnutrición, con base en los lineamientos de la SDIS.
- Brindar orientación en hábitos alimentarios adecuados, y realizar recomendaciones nutricionales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 55 de 95

- Participar, gestionar y articular acciones en los Comités Locales de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la ejecución de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional- PPSAN para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031.
- Realizar la promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física a los participantes, conforme a las actividades planteadas en el anexo técnico.
- Apoyar al Coordinador del cabildo, en la realización del plan de compras de los alimentos de las canastas, garantizando que éstas se realicen de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos en el presente anexo, en las cantidades y calidad contratada.
- Apoyar técnicamente lo referente a la recepción, almacenamiento y verificación de la calidad de los alimentos que integran la canasta de acuerdo con los lineamientos establecidos y según las condiciones y características del servicio.
- Apoyar al coordinador(a) en la elaboración, ajuste, implementación y verificación del Plan de Saneamiento del Cabildo, de acuerdo con lo establecido en la Guía Plan de Saneamiento de la SDIS.
- Verificar permanentemente que el personal manipulador de alimentos aplique las Buenas prácticas de manufactura BPM y lo establecido en el anexo técnico, en cada uno de los procesos realizados en el Cabildo.
- Apoyar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del contrato.
- 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.
- Asistir a las reuniones o espacios de fortalecimiento técnico, convocados por la Secretaria Distrital de Integración social.
- Elaborar el informe mensual de ejecución del componente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y presentarlo a la interventoría o supervisión para su revisión y aprobación.
- Elaborar un informe final de ejecución del componente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la fecha de finalización del contrato, posterior a su elaboración debe ser enviado al coordinador para su respectiva consolidación.

Gestor Social

El/a gestor/a social es un miembro activo de la comunidad quien será el encargado de apoyar las actividades de los componentes de la modalidad de canasta básica indígena.

	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
GESTOR SOCIAL	Miembro de la comunidad indígena, bachiller.	Doce (12) meses de trabajo comunitario. Con disponibilidad para dedicar 100% de tiempo durante toda la ejecución del contrato.	Hoja de vida. Fotocopia del documento de identidad Certificados de estudios. Las certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Certificado expedido por el gobernador indígena en e cual conste que hace parte de la comunidad indígena.

Actividades a Realizar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 56 de 95

- Apoyar las actividades derivadas del Componente Social y, tales como convocatorias a talleres y actividades y organización documental del mismo.
- Realizar los procesos de digitación de todas las actividades inherentes al componente social del Cabildo.
- Preparar la logística de los talleres, capacitaciones o inducciones programadas del componente.
- Apoyar las actividades del Componente Nutricional tales como convocatorias a talleres y actividades en las que se requiera su apoyo.
- Desarrollar e implementar en el Cabildo Indígena cada una de las acciones del componente social del anexo técnico (Acción 1: Plan de Trabajo, Acción 2: Acuerdos de Convivencia y Participación y Acción 3. Estrategia de Desarrollo de Capacidades para la Inclusión Social), en articulación con la Secretaria Distrital de Integración Social, de acuerdo con el presente anexo técnico.
- Participar en las actividades de inducción sobre anexo técnico – componente social, de acuerdo con la metodología definida por la SDIS y convocada por parte de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
- Participar en los espacios programados y convocados por la Secretaria Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá".
- Acompañar y apoyar las entregas de canastas básicas durante toda la jornada, teniendo en cuenta la programación de las mismas.
- Apoyar la elaboración del informe mensual de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS;
- Apoyar la elaboración del informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
- Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación generada por el componente social (historias sociales y documentos de apoyo), 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 la finalización del contrato.

Operario

Miembro de la comunidad encargado de realizar el proceso de acompañamiento de la entrega de canasta y apoyar las demás actividades relacionadas con la ejecución del contrato en sus tres componentes.

	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
OPERARIO	Miembro de la comunidad indígena, bachiller.	Doce (12) meses de trabajo comunitario. Con disponibilidad para dedicar 100% de tiempo durante toda la ejecución del contrato.	Hoja de vida. Fotocopia del documento de identidad Certificados de estudios. Las certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Certificado expedido por el gobernador indígena en el cual conste que hace parte de la comunidad indígena.

Actividades a Realizar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-163319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 57 de 95

- Realizar el recibo, almacenamiento, embalaje y entrega de las canastas básicas en las condiciones establecidas en el anexo técnico.
- Realizar la manipulación, organización y distribución de las canastas, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.
- Aplicar las buenas prácticas de manufactura – BPM en todas las etapas requeridas para la entrega de canastas y refrigerios.
- Asistir a las capacitaciones, cursos o talleres convocados por el Cabildo relacionadas con manipulación de alimentos.
- Conocer e implementar el Plan de Saneamiento del Cabildo.
- Contar con certificado médico de aptitud para manipular alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- Apoyar logísticamente las actividades operativas, de sociales y administrativas financieras.

Sabedor

El Sabedor es un miembro activo de la comunidad quien será el encargado de apoyar y fortalecer las actividades de los componentes de la modalidad de canasta básica indígena

	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
SABEDOR	Miembro de la comunidad indígena.	Cinco años de experiencia en la práctica y conocimiento ancestral propio de su comunidad.	Hoja de vida. Fotocopia del documento de identidad Certificado de experiencia específica de Sabedor/a o mayor indígena avalado/a por el Cabildo Indígena, especificando el saber cultura emitido por el cabildo indígena.

Actividades a Realizar

- Fortalecer y orientar las actividades del proyecto desde los usos y costumbres de cada comunidad.
- Apoyar las actividades de los componentes de inclusión social y técnico, en el marco de los usos y costumbres de cada Cabildo.
- Apoyar la logística de los talleres, capacitaciones o inducciones programadas del componente inclusión social.
- Participar en los espacios programados y convocados por la Secretaria Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá".
- Acompañar y apoyar las entregas de canastas básicas durante toda la jornada, teniendo en cuenta la programación de las mismas.
- Apoyar la elaboración del informe mensual de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS;
- Apoyar la elaboración del informe final de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
- Las demás obligaciones inherentes al contrato.

Apoyo Social

El/a apoyo social es un miembro activo de la comunidad quien será el encargado de apoyar las actividades de los componentes de la modalidad de canasta básica indígena.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 58 de 95

	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
APOYO SOCIAL	Miembro de la comunidad indígena, bachiller.	Doce (12) meses de trabajo comunitario. Con disponibilidad de tiempo para dedicar según el requerimiento de la comunidad en la ejecución del contrato.	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) Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Certificado expedido por el gobernador indígena en el cual conste que hace parte de la comunidad indígena.

Actividades a Realizar

- Apoyar las actividades derivadas del componente inclusión social y nutricional, tales como convocatorias a talleres y actividades, y organización documental del mismo.
- Apoyar la logística de los talleres, capacitaciones o inducciones programadas de los componentes.
- Participar en las actividades de inducción sobre anexo técnico – componente inclusión social, de acuerdo con la metodología definida por la SDIS y convocada por parte de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
- Apoyar las entregas de canastas básicas durante toda la jornada, teniendo en cuenta la programación de las mismas.
- Apoyar la elaboración del informe mensual y final de ejecución del componente inclusión social y nutricional de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
- Las demás obligaciones inherentes al cargo.

NOTA: El perfil de Sabedor aplica exclusivamente para los Cabildos Indígena Ambika Etnia Pijao, Muisca de Bosa, Inga de Bogotá y Kichwa, para el Cabildo Indígena Muisca de Suba aplica el perfil de Apoyo Social.

Tipo de Vinculación

El Cabildo vinculará a las personas que cumplan en número y perfil establecido en el presente anexo para la ejecución del contrato, mediante la vinculación que considere es decir a través de contrato laboral o contrato de prestación de servicios, el cual debe coincidir con el plazo convenido entre la SDIS y el Cabildo para la ejecución del contrato.

Los honorarios o salarios del talento humano vinculado deben corresponder a los establecidos por la SDIS en la estructura de costos.

En ningún caso deben ser inferiores a este valor, ni están sujetos a las entregas del mes, debiendo ser cancelados dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes.

El pago del personal vinculado, deberá realizarse a través de dispersión bancaria debidamente soportada, la cual deberá estar disponible en el Cabildo para su presentación al momento de ser requerida por la Interventoría o Supervisión.

Cambio de Personal

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 39 de 95

En caso de cambio de personal durante la ejecución del contrato, el Cabildo presentará a la Interventoría o Supervisión con tres (3) días hábiles antes del inicio de sus funciones, los documentos requeridos con el fin que sean revisados y aprobados previamente a fin de asegurar que la persona que sustituya en el cargo cumpla con el perfil y la experiencia requerida.

De ninguna manera el personal podrá iniciar labores sin antes contar con la aprobación por escrito de la Interventoría o Supervisión.

6.2 Aspectos generales del contrato

Plan de inversión material de apoyo para talleres

Elaborar el plan de inversión mensual de rubro para el desarrollo de actividades, en el formato establecido por la SDIS. Enviarlo vía electrónica el primer día calendario de cada mes a la interventoría o supervisión, para su aprobación y acompañamiento.

Para su elaboración se debe tener en cuenta:

El rubro debe ejecutarse desde la fecha de inicio de operación publicada en SECOP II, hasta cinco (5) días candelario antes de la finalización del contrato.

Cuando las actividades programadas requieran modificaciones al plan de inversión, deberán justificarse e informar vía correo electrónico al profesional del equipo del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS para su acompañamiento y seguimiento y a la Interventoría o Supervisión, según corresponda, para su aprobación.

Las actividades realizadas deberán estar dirigidas y responder a las necesidades identificadas de los participantes de los Cabildos Indígenas, según las orientaciones de la SDIS y respetando el enfoque diferencial de cada uno de los cabildos indígenas, así:

- Los Talleristas para el desarrollo de actividades que den respuesta a las necesidades identificadas en la lectura de realidades y los Contratos Sociales Familiares, actividades y/o insumos requeridos en el marco del plan de pervivencia cultural elaborado por el componente inclusión social, así como el desarrollo de los talleres del componente nutricional.

- Materiales de apoyo consumibles (cartulina, plastilina, marcadores, lápices, colores, papel, tijeras, pegante, foamy, insumos, medicina tradicional, insumos huertas, insumos para actividades de promoción de estilos de vida saludables, entre otros) y materiales propios de cada cabildo, o material impreso de acuerdo con las necesidades del servicio y no consumibles (implementos deportivos, instrumentos musicales, entre otros). Los materiales fungibles serán adquiridos de acuerdo con las actividades establecidas y deberán reposar en la unidad operativa para el desarrollo de las actividades, el pago de los materiales por actividades relacionadas al componente social deberá contar con el aval de quien realiza el seguimiento del componente, es decir, Interventor del Componente Social y/o Apoyo a la Supervisión del Componente Social, según corresponda.

El rubro NO podrá ejecutarse en gastos para el desarrollo de actividades dirigidas al talento humano del Cabildo Indígena o de la SDIS, equipos de cómputo, fotocopias, impresiones y materiales para el registro de información en cumplimiento de las obligaciones del anexo técnico (fichas SIRBE, formatos, informes, guías, 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 plan de inversión mensual de rubro para el desarrollo de actividades, se deberán registrar de manera descriptiva las características de los requerimientos.

El Cabildo Indígena deberá soportar legalmente los gastos efectuados para el desarrollo de cada una de las actividades las cuales deben ser enumeradas e informadas a la interventoría o supervisión con el respectivo aval de quien realiza el seguimiento al componente social.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 60 de 95

Plan de inversión para el componente administrativo

Concepto de Gastos

TIPO DE COSTO	RUBROS
COSTO VARIABLE	Alimentos
	Transporte de Alimentos
	Empaque
	Refrigerios
COSTO FIJO	Responsable del servicio (Coordinador)
	Profesional social
	Gestor social
	Nutricionista dietista
	Operario
	Sabedor o Apoyo Social
	Espacio Físico Funcional
	Servicios Públicos
COSTO POR REALIZACION	Materiales de Apoyo para Talleres
	Elementos de Aseo y Desinfección
	Apoyo a la Gestión, Comunicaciones y Transportes
	Papelería e Insumos
	Archivo

- **Alimentos:** Para la estimación de este concepto, se tomaron los precios de referencia de los alimentos principales e intercambios que conforman las canastas alimentarias de cada cabildo, los cuales fueron viabilizados por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización de la SDIS mediante radicado I2022027537 de agosto de 2022, y posteriormente se indexaron de acuerdo con las variaciones mensuales de la división de alimentos y bebidas no alcohólicas del IPC del DANE entre septiembre y diciembre de 2022.

  A partir de los precios de referencia indexados se determinó un precio gramo promedio por alimento (tanto principales como intercambios) con los cuales se estimaron los valores para los diferentes gramajes que componen cada una de las canastas, los cuales se sumaron con el propósito de determinar el precio unitario de cada una de ellas.

- **Transporte de alimentos:** Para la estimación del valor se tomaron precios históricos conforme al concepto de viabilidad remitido mediante memorando I2022029876 de septiembre de 2022 por parte de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización de la SDIS, los cuales se indexaron de acuerdo con las variaciones mensuales de la división de transporte del IPC publicadas por el DANE.

- **Empaque:** Para la estimación del precio del empaque, se tomaron precios históricos remitidos mediante radicado I2021008662 de marzo de 2021 y se realizó la indexación de estos precios de acuerdo con el IPC general de las vigencias 2021 y 2022 (5,62% y 13,12%, respectivamente).

- **Refrigerio:** Para la estimación de este concepto, se tomaron los valores unitarios del proceso vigente de refrigerios adelantado por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, con su respectiva indexación, los cuales se promediaron aplicando la metodología del túnel con el fin de eliminar los valores extremos. Este valor promedio se multiplicó por la cantidad de refrigerios determinados para cada tipología de canasta (A, B y C), las cuales corresponden a la cantidad de personas que reciben aporte nutricional, es decir, 3, 6 y 9, respectivamente.

- **Recurso humano:** A partir de la definición de los perfiles que se describen en el anexo técnico, se estableció el valor para cada uno de ellos con base a la Resolución 001 de 2023, la cual define la escala de honorarios mensuales para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la SDIS para la vigencia en curso.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1b505-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 61 de 95

- **Espacio físico funcional:** Para la estimación del rubro, se le solicitó a cada cabildo el canon del arrendamiento del espacio en el cual adelantan la entrega de las canastas y demás actividades definidas en el anexo técnico; información que se validó con la reportada por la interventoría de los convenios vigentes. Adicionalmente, se incluyeron los recursos requeridos para lavado de tanques y arreglos locativos menores, los cuales se promediaron de acuerdo con los valores reportados por cada uno de los cabildos.

- **Servicios públicos:** Para la estimación del rubro, se solicitó la relación histórica de ejecución de los últimos tres meses de servicios públicos (energía, agua, internet y gas) de los predios donde se lleva a cabo la entrega de las canastas, a partir de los cuales se realizó el cálculo del valor promedio mensual a ser reconocido para cada cabildo por este concepto.

- **Material componente social:** Con base a la metodología aplicada en los procesos anteriores, se determinó un peso porcentual promedio de este concepto con respecto al valor de las canastas en los convenios suscritos en las vigencias 2021, el cual se tomó para determinar el presupuesto de los materiales para cada cabildo.

- **Elementos de aseo y desinfección:** Para la estimación del rubro, se indexó el valor reconocido en el convenio suscrito en la vigencia anterior de acuerdo con el IPC general a cierre de la vigencia 2022 (13.12%). Con respecto a los valores de la vigencia anterior, estos se calcularon con base a la información histórica de ejecución remitida por la interventoría de los convenios, la cual incluye los productos utilizados para la limpieza e higienización del predio donde se realiza la entrega de las canastas y demás actividades de inclusión social de cada cabildo, desde noviembre de 2021 a junio 2022.

- **Apoyo a la gestión, Comunicaciones y transportes:** Para la estimación del rubro, se indexó el valor reconocido en el convenio de la vigencia anterior de acuerdo con el IPC general a cierre de la vigencia 2022 (13.12%). Con respecto a los valores de la vigencia anterior, estos calcularon con base a la información histórica de ejecución remitida por la interventoría de los convenios, la cual incluye el reconocimiento de los servicios personales de apoyo, transporte y telefonía móvil requeridos para la realización de actividades administrativas directamente relacionadas con la ejecución de los convenios, desde noviembre de 2021 a junio 2022.

- **Papelería y fotocopias:** Para la estimación del rubro, se indexó el valor reconocido en el convenio de la vigencia anterior de acuerdo con el IPC general a cierre de la vigencia 2022 (13.12%). Con respecto a los valores de la vigencia anterior, estos calcularon con base a la información histórica de ejecución remitida por la interventoría de los convenios, la cual incluye los suministros, tintas, copias y demás elementos de papelería requeridos para la apropiada prestación del servicio, desde noviembre de 2021 a junio 2022.

- **Archivo:** En este rubro se incluyeron las carpetas, ganchos y cajas de archivo requeridos para la apropiada gestión documental generada durante la ejecución de los convenios. Para su cálculo se determinaron las cantidades de cada elemento según su estándar y tiempo de reposición, para luego multiplicarlas por los precios de referencia aprobados con radicado I2022005395 del 11 de febrero de 2022, los cuales se indexaron de acuerdo con el IPC general a cierre de la vigencia 2022 (13.12%).

6.3 Informes

El Cabildo deberá elaborar y radicar de manera mensual un informe para cada componente y un informe final de ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.

En términos generales los informes deberán:

Contener la información necesaria del cumplimiento del objeto del contrato, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan y de la magnitud e importancia de la ejecución del contrato.

Informes Mensuales para cada Componente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 62 de 95

El informe mensual para cada componente (administrativo y financiero, social y técnico) deberá reflejar las actividades adelantadas por el Cabildo del periodo con corte al último día del mes correspondiente.

Presentar y radicar ante la interventoría o supervisión los informes mensuales dentro de los cinco (5) días hábiles del mes calendario siguiente, en medio físico y digital de acuerdo con los modelos establecidos por la SDIS, para su respectiva revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el periodo.

Para el informe mensual del componente administrativo y financiero los formatos diligenciados deben estar firmados por el Representante Legal y el Contador Público; a este informe deberá adjuntarse un archivo digital con cada uno de los soportes contables que den cuenta de la ejecución financiera del contrato. Los informes mensuales por componente deberán elaborarse conforme a los modelos establecidos por la SDIS.

Informe Final

Elaborar un Informe final de ejecución del contrato que incluya el análisis cualitativo y cuantitativo sobre las obligaciones desarrolladas en cada componente; así como avances, logros, dificultades y recomendaciones, de acuerdo con el modelo suministrado 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 contrato, a la Interventoría o Supervisión de las SDIS para su aprobación.

6.4 Forma de Pago

La SDIS pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente forma:

Un primer pago correspondiente al 10% del valor del contrato, posterior a la firma del acta de inicio del contrato y una vez aprobado el plan de trabajo y el plan de inversión, por parte del supervisor o interventor del contrato del contrato

Un segundo pago hasta por el 9% del valor del contrato, de conformidad con la ejecución del mes de marzo dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura o documento equivalente con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados en la supervisión o interventoría en las fechas establecidas para tal fin.

Un tercer pago hasta por el 9% del valor del contrato, de conformidad con la ejecución del mes de abril dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura o documento equivalente con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados en la supervisión o interventoría en las fechas establecidas para tal fin.

Un cuarto pago hasta por el 9% del valor del contrato, de conformidad con la ejecución del mes de mayo dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura o documento equivalente con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados en la supervisión o interventoría en las fechas establecidas para tal fin.

Un quinto pago hasta por el 9% del valor del contrato, de conformidad con la ejecución del mes de junio dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura o documento equivalente con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados en la supervisión o interventoría en las fechas establecidas para tal fin.

Un sexto pago hasta por el 9% del valor del contrato, de conformidad con la ejecución del mes de julio dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura o documento equivalente con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados en la supervisión o interventoría en las fechas establecidas para tal fin.

Un séptimo pago hasta por el 9% del valor del contrato, de conformidad con la ejecución del mes de agosto dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura o documento equivalente con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados en la supervisión o interventoría en las fechas establecidas para tal fin.

Un octavo pago hasta por el 9% del valor del contrato, de conformidad con la ejecución del mes de septiembre dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura

o documento equivalente con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados en la supervisión o interventoría en las fechas establecidas para tal fin.

Un noveno pago hasta por el 9% del valor del contrato, de conformidad con la ejecución del mes de octubre dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura o documento equivalente con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados en la supervisión o interventoría en las fechas establecidas para tal fin.

Un décimo pago hasta por el 9% del valor del contrato, de conformidad con la ejecución del mes de noviembre dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura o documento equivalente con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados en la supervisión o interventoría en las fechas establecidas para tal fin.

Un undécimo pago hasta por el 9% del valor del contrato, en atención a la ejecución del mes de diciembre, el cual se realizará de manera parcial, de conformidad con la ejecución del 1 al 15, y del 16 al 31 de diciembre de 2023, para lo cual el Cabildo deberá dar cumplimiento a la entrega de los documentos requeridos en la presente forma de pago, teniendo en cuenta la programación establecida por la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS.

Los siguientes son los soportes que deberá entregar el Cabildo Indígena a la Interventoría o Supervisión, para la generación del pago, no se adelantarán pagos si no se encuentran en su totalidad los documentos requeridos.

Factura electrónica o documento equivalente: Debe detallar:

- Número de pago.
- Número de contrato y vigencia. Mes de entrega de la canasta.

De acuerdo con la estructura de costos, discriminar:

- Canastas: Número de canastas entregadas por tipo, número de empaques por tipo de canasta, valor unitario de canastas, valor total de canastas entregadas por tipo, valor total de la factura.
- Refrigerios: Número de refrigerios entregados, valor unitario y valor total.
- Recurso humano: Pago por talento humano en el periodo.
- Transporte: Valor de la entrega del mes.
- Materiales componente social: Detallar por mes de acuerdo con la estructura de costos.
- Comunicaciones y asesorías: Detallar por mes de acuerdo con la estructura de costos.
- Espacio físico funcional, Aseo y servicios públicos: Detallar por mes de acuerdo con la estructura de costos.
- Certificación de cumplimiento de aportes y pagos al sistema de Seguridad Social: Debe presentarse firmado por el Revisor fiscal o representante legal del Cabildo.
- Aprobación de los informes por componente.
- Copia en medio magnético que contenga los listados de entrega de canastas y refrigerios con las firmas de recibido por parte de los participantes y que se encuentre avalado por la supervisión.
- Demás documentos que se requieran para la certificación del pago.
- Haber cargado en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución, la factura con sus respectivos anexos, documentos que deben corresponder al último periodo pagado.

El Cabildo deberá presentar la documentación requerida para el pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte (30 de cada mes), previa verificación en campo por parte de la Supervisión, la cual certificará el pago dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la totalidad de los documentos mencionados anteriormente, siempre y cuando el Cabildo cuente con concepto FAVORABLE en todos los componentes durante el periodo a facturar.

La Secretaría únicamente pagará las cantidades de canastas básicas por tipo y los refrigerios entregados que se encuentran relacionados en las actas mensuales de entrega de la Supervisión. No se pagarán canastas adicionales entregadas en el mes o al final de la ejecución, por tanto, no deben superarse las cantidades aquí establecidas, en caso contrario será responsabilidad del Cabildo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 63 de 95

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 64 de 95

No se pagarán canastas que no hayan sido entregadas con la totalidad de los productos establecidos para cada tipo, de igual forma tampoco se pagarán aquellas canastas que se entreguen a personas diferentes que no estén en los listados suministrados por la SDIS.

Para la liquidación del contrato, es requisito entregar todos los documentos generados durante la ejecución del mismo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y al lineamiento Organización de Archivos de la SDIS, así como las copias físicas legibles y totalmente diligenciadas de los listados de entrega de refrigerios entregados durante toda la vigencia del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos estipulados estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa anual de Caja - PAC y a su disponibilidad en la Tesorería Distrital, y las sumas correspondientes serán consignadas en la cuenta corporativa que para el efecto suministre el Cabildo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Cabildo deberá destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo.

PARAGRAFO TERCERO: Para la presentación de las facturas el cabildo deberá detallar todos los conceptos que componen la estructura de costos.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

El cabildo deberá desarrollar actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental, de la Secretaría Distrital de Integración Social, la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 004 de 2019 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, así como el Decreto Distrital 514 de 2006, el Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.,

La gestión documental, en el cabildo, tiene como objetivo procurar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los contratos, suscritos entre la SDIS y organizaciones operadoras, de manera que garantice la aplicación de procesos archivísticos, que faciliten a los usuarios tanto internos como externos la recuperación de información, el acceso, y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional.

El cabildo tendrá la obligación de velar y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio.

El jefe de la respectiva área, deberá garantizar la conformación y entrega de los archivos teniendo en cuenta el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, "Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento a la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público".

Medidas de cuidado para la manipulación de documentos de archivo

Para el desarrollo de las actividades de organización documental, se deben tomar las siguientes recomendaciones, en concordancia con lo estipulado por el Archivo General de la Nación.

- Las personas encargadas de manipular los documentos de archivo deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) como lo son tapabocas y guantes de nitrilo.
- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- No humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.

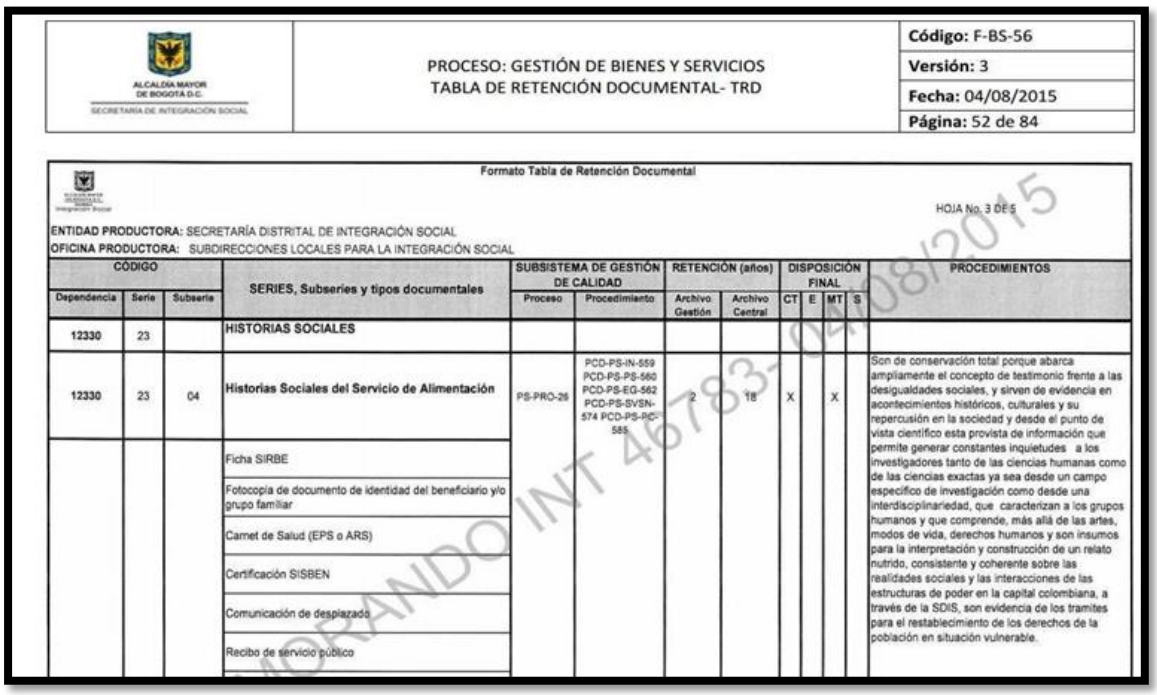
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050522899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 65 de 95

- Limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%.
- En las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas).

La aspersión deberá realizarse también sobre las carpetas y cajas de archivo, las paredes del estante, separadores, pisos y techos.

Fases de la organización documental

Para efectos de la organización de la documentación producida en el apoyo complementación alimentaria canastas básicas, se deberán seguir los lineamientos archivísticos definidos por la SDIS, los cuales deben reflejar la estructura jerárquica de la Tabla de Retención documental aprobada y vigente para la entidad; la ordenación deberá ser realizada teniendo en cuenta las series y subseries documentales.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD

Código: F-BS-56
Versión: 3
Fecha: 04/08/2015
Página: 52 de 84

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12330	23		HISTORIAS SOCIALES									
12330	23	04	Historias Sociales del Servicio de Alimentación	PS-PRO-26	PCD-PS-IN-559 PCD-PS-PS-560 PCD-PS-EG-562 PCD-PS-SVSN-574 PCD-PS-RC-585	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Ficha SIRBE									
			Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y/o grupo familiar									
			Carnet de Salud (EPS o ARS)									
			Certificación SISBEN									
			Comunicación de desplazado									
			Recibo de servicio público									

ORANDO INT 46783-04/08/2015

Fase 1. Clasificación

La clasificación corresponde al proceso de organización de documentos de archivo, mediante el cual, el Cabildo, deberá agrupar la documentación generada de acuerdo con las Series y Subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas y vigentes para la Entidad. Por lo tanto, se conformará una carpeta y se identificará de la siguiente forma:

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL
SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

SERIE DOCUMENTAL: HISTORIAS SOCIALES
SUBSERIE DOCUMENTAL: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

Se llamarán tipos documentales, a los documentos que conforman el expediente de la "HISTORIA SOCIAL", y que se encuentran listados en la Tabla de Retención Documental, ejemplo: Fichas SIRBE, fotocopia de la cédula, etc.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 66 de 95

Durante la clasificación documental se pueden encontrar dos tipos de documentos:

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones. Los documentos de archivo, hacen parte de las Series y Subseries documentales, establecidas en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, por lo tanto, deben organizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en este instrumento archivístico.

Documentos de apoyo: Son los producidos en el mismo Cabildo o provenientes de una entidad externa y no forman parte de los documentos de archivo. Sirven únicamente de apoyo a la gestión de la unidad operativa y no se encuentran en la Tabla de Retención Documental de la SDIS. Entre ellos se encuentran: periódicos, volantes, guías, instructivos, Decretos, Resoluciones, etc. Estos no deben ser archivados dentro de los expedientes que contienen las historias sociales.

Fase 2. Ordenación

Los documentos se ordenarán dentro de cada carpeta de Historia Social de cronológica, siguiendo la secuencia del trámite que los produjo, es decir, que el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta deberá ser el de fecha más antigua y el último corresponderá a la fecha más reciente.

Diligenciamiento de la Hoja de Control

Los tipos documentales que conforman el expediente de la "HISTORIA SOCIAL DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN" deberán listarse en el formato hoja de control Código: FOR-GD-013, establecido en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, con la versión más reciente y será ubicado al inicio de la carpeta; este soporte no será foliado, la foliación se iniciará con el primer documento que se encuentre en el expediente, luego de la hoja de control.

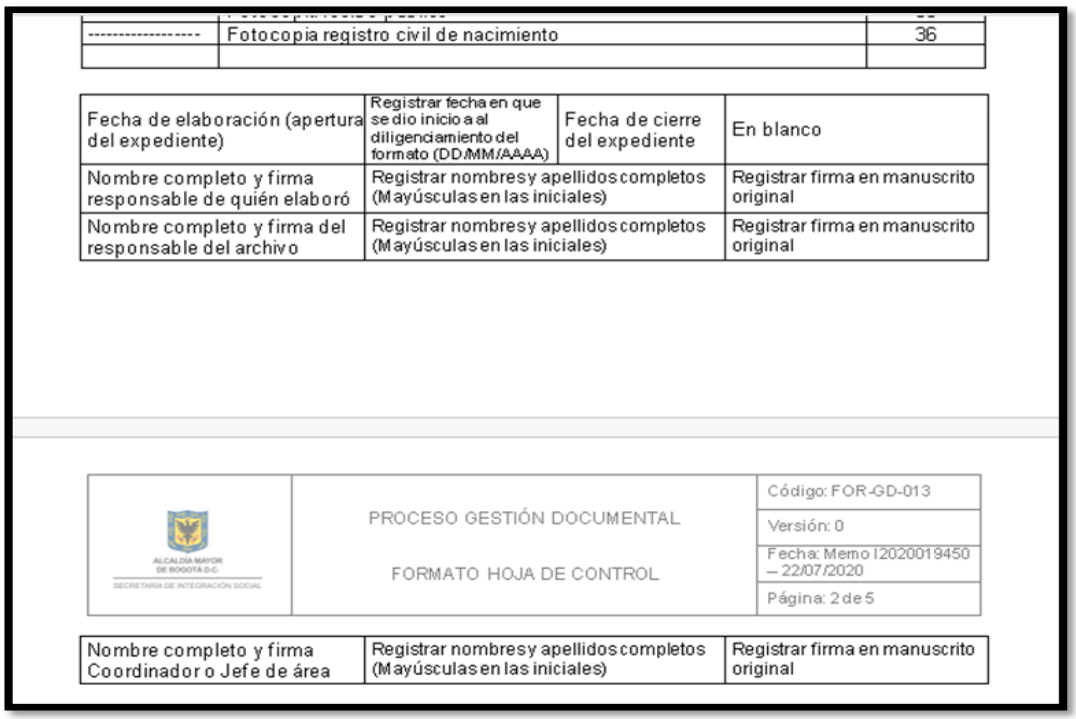
Ejemplo:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019450 – 22/07/2020 Página: 1 de 5

SERIE	HISTORIAS SOCIALES (Mayúscula sostenida)				
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION (Mayúscula sostenida)				
TITULO O NOMBRE DE LA CARPETA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL JEFE DE NUCLEO (Mayúscula sostenida)				
Número de identificación del titular, número NIT	C.C.197584116 (Registrar número de documento de identidad de jefe de núcleo, antecediendo, las siglas del tipo de documento).	Número de contrato, proceso, otro	En blanco	Vigencia	En blanco

FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
15/05/2020	Formato registro como potencial participante	1
01/06/2020	Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal -	2 - 5
----------	cabezote	----------
01/06/2020	Ficha SIRBE proyecto 1098 Bogotá te nutre servicios: Comedores/	6 - 10
----------	Complementación Alimentaria	----------
----------	Fotocopias cédulas de ciudadanía jefe de núcleo y núcleo familiar	11 - 14
----------	Fotocopias tarjetas de identidad integrantes núcleo familiar	15 - 17
----------	Fotocopia registro civil	18
----------	Fotocopias puntajes SISBEN jefe de núcleo y núcleo familiar	19 - 24
----------	Fotocopia recibo público	25
01/06/2020	Formato de visita domiciliaria	26 - 27
01/06/2020	Formato acta de compromiso de los participantes del servicio	28
----------	comedores o apoyo de complementación alimentaria	----------
30/08/2020	Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia	29 - 32
----------	social	----------
----------	Fotocopia tarjeta de identidad integrante núcleo familiar	33
----------	Fotocopia cédula de ciudadanía integrante núcleo familiar	34
----------	Fotocopia recibo público	35

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T18:58:25-05:00 - Pagina 67 de 95

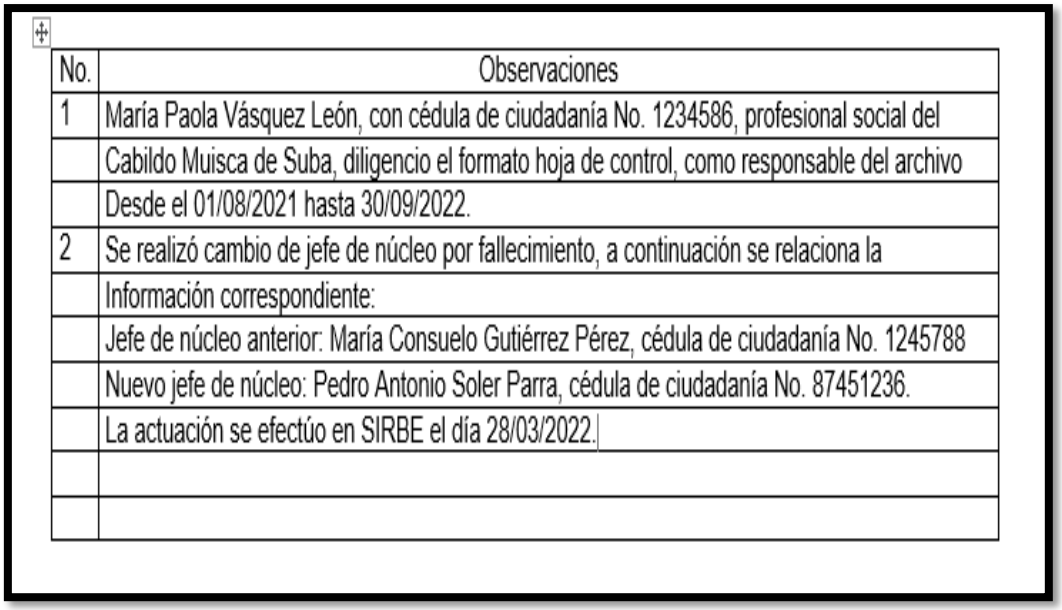


----------	Fotocopia registro civil de nacimiento	36

Fecha de elaboración (apertura del expediente)	Registrar fecha en que se dio inicio a al diligenciamiento del formato (DD/MM/AAAA)	Fecha de cierre del expediente	En blanco
Nombre completo y firma responsable de quién elaboró	Registrar nombres y apellidos completos (Mayúsculas en las iniciales)		Registrar firma en manuscrito original
Nombre completo y firma del responsable del archivo	Registrar nombres y apellidos completos (Mayúsculas en las iniciales)		Registrar firma en manuscrito original

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019450 – 22/07/2020 Página: 2 de 5

Nombre completo y firma Coordinador o Jefe de área	Registrar nombres y apellidos completos (Mayúsculas en las iniciales)	Registrar firma en manuscrito original



No.	Observaciones
1	María Paola Vásquez León, con cédula de ciudadanía No. 1234586, profesional social del
	Cabildo Muisca de Suba, diligencio el formato hoja de control, como responsable del archivo
	Desde el 01/08/2021 hasta 30/09/2022.
2	Se realizó cambio de jefe de núcleo por fallecimiento, a continuación se relaciona la
	Información correspondiente:
	Jefe de núcleo anterior: María Consuelo Gutiérrez Pérez, cédula de ciudadanía No. 1245788
	Nuevo jefe de núcleo: Pedro Antonio Soler Parra, cédula de ciudadanía No. 87451236.
	La actuación se efectúo en SIRBE el día 28/03/2022.

Diligenciamiento

- El diligenciamiento del formato hoja de control, se realizará digitando la información contenida en el expediente de manera cronológica, a excepción de las firmas del profesional social y representante legal.
- El formato hoja de control, permite la inserción de nuevas filas, adaptándose a la cantidad de folios contenidos en el expediente, de esta forma se pueden presentar, una o más hojas; si se presentan múltiples hojas, se debe realizar la impresión por ambas caras, en hoja de papel bond blanco tamaño carta.
- No se puede realizar la inserción de columnas y si el registro de información, supera la extensión del renglón se debe bajar al siguiente, para no ampliar la fila, evitando modificar el formato.
- Los formatos una vez diligenciados se convierten en registros, motivo por el cual deberán ser registrados a la hoja de control sin la palabra “formato”.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 68 de 95

- Los documentos anexos, deben ser registrados en la hoja de control, no será posible, registrar, por ejemplo:
- Ficha SIRBE y anexos. Se registrará el nombre completo de la Ficha SIRBE, de acuerdo con su formato y luego cada uno de los documentos anexos a este formato.
- Los soportes anexos a documentos principales, como es el caso de fotocopias cédulas de ciudadanía, tarjetas de identidad, registros civiles, entre otros, podrán registrarse en un mismo renglón, siempre y cuando, correspondan a la misma tipología documental, no alteren la secuencia cronológica y se encuentren físicamente ubicados en la carpeta secuencialmente, es decir, uno seguido del otro. En este caso se registrará, por ejemplo: Fotocopias cédulas de ciudadanía jefe de núcleo y núcleo familiar.
- Por ningún motivo, debe afectarse la organización documental existente en la carpeta, para diligenciar los documentos agrupados en el formato hoja de control, es importante señalar, que este formato es un listado de los documentos contenidos en el expediente, por lo que debe reflejar la organización real dada al mismo, sin ningún tipo de alteración.
- Para el desarrollo del presente contrato, el diligenciamiento del formato hoja de control, corresponderá a la continuidad del formato que ya se encuentra diligenciado dentro de la carpeta, por lo que se deberá mantener la secuencia en cuanto a cronología y número de folios.
- Si se presentan errores de diligenciamiento, en el formato que ya se encuentra diligenciado y contenido en la carpeta, se deberá realizar el ajuste correspondiente, registrando de nuevo los documentos contenidos en la carpeta en un nuevo formato de hoja de control, siguiendo las indicaciones contenidas en el presente anexo.
- No se deben crear archivos digitales de hoja control, sino se presenta producción documental para ingresar al expediente, en este caso, se mantendrá la hoja de control que fue diligenciada con anterioridad por el cabildo.
- Los siguientes campos del formato hoja de control, deberán diligenciarse en fuente Arial, tamaño 10.

SERIE					
SUBSERIE					
TÍTULO O NOMBRE DE LA CARPETA					
Número de identificación del titular, número NIT		Número de contrato, proceso, otro		Vigencia	

- El área de descripción documental, debe diligenciarse en fuente Arial tamaño 11, al igual que el resto del formato. El color de la fuente es negro únicamente.
- El contenido de las columnas de fecha y numero de folios se realizará con alineación centrada, la descripción de tipos documentales se realizará con alineación a la izquierda.
- Sólo se usarán mayúsculas en la descripción de los tipos documentales, para siglas (mayúscula sostenida), iniciar el registro de tipologías (mayúscula en la inicial) o con nombres propios (Mayúscula en la inicial).

Organización de los formatos de hoja de control en carpetas electrónicas:

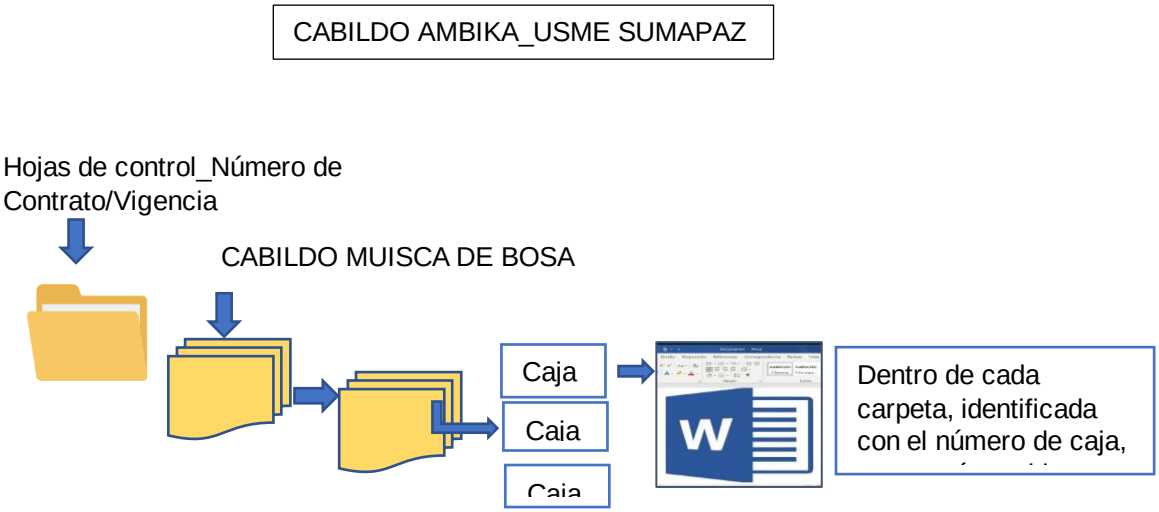
Los formatos de hoja de control serán conservados en una carpeta digital principal, de la siguiente forma:

Carpeta digital principal, denominada: Hojas de control _ número de contrato y vigencia.
Dentro de esta carpeta, se creará una segunda carpeta digital, que se identificará de la sig uiente forma: Nombre del Cabildo _ localidad.

Subcarpetas contenidas dentro de la segunda carpeta digital: Estas carpetas, se identificarán con el número de caja al que correspondan, es decir, cada caja que físicamente se encuentre en el archivo de gestión del cabildo, tendrá una carpeta digital.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1b505-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 69 de 95

- Dentro de cada carpeta, identificada con el número de caja, se crearán archivos en Word con el formato de hoja de control, identificados de la siguiente forma: número de carpeta y nombre de jefe de núcleo.



Las hojas de control deben ser cargadas en la carpeta digital establecida por la SDIS para este fin. Estos archivos sólo podrán ser editados por los profesionales sociales del cabildo o el gestor social. El formato de hoja de control debe imprimirse en los siguientes casos:

- Por finalización de los contratos.
- Por reconstrucción del expediente.

Para el diligenciamiento del formato de hoja de control deben aplicarse los siguientes criterios:

Diligenciamiento cabezote:

SERIE: Se debe registrar el nombre de la serie documental objeto de intervención: “HISTORIAS SOCIALES”. Mayúscula sostenida.
SUBSERIE: Debe anotarse el nombre de la Subserie documental objeto de intervención. “HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN”. Mayúscula sostenida
NOMBRE DE LA CARPETA: Se debe registrar los nombres y apellidos completos del jefe de núcleo familiar, según el documento de identidad, en mayúscula sostenida
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR, NÚMERO NIT: Se debe registrar el número de identificación del jefe de núcleo, que corresponde a su documento de identidad, el cual debe estar antecedido de las siglas de identifican el tipo de documento, por ejemplo: C.C. para referirse a cédula de ciudadanía
NÚMERO DE CONTRATO, PROCESO, OTRO: Este espacio no se diligencia, porque corresponde a expedientes contractuales.
VIGENCIA: Este espacio no se diligencia, porque corresponde a expedientes contractuales.

Nota: Cuando se presenten cambios de jefe de núcleo, no será necesario imprimir una nueva hoja de control, debido a que su producción se realiza electrónicamente, por lo que debe actualizarse únicamente, el nombre de jefe de núcleo, su número de documento de identidad e incluir en la hoja de control, los documentos producto de la actuación, si los hay y realizar la anotación correspondiente, en el área de observaciones del formato y de notas en el inventario documental.

Diligenciamiento área de descripción documental:

FECHA: Debe consignarse la fecha de elaboración o recepción del documento según corresponda, de acuerdo con el siguiente modelo: (dd/mm/aaaa). Se tomará la fecha de diligenciamiento o de recepción de los documentos principales, no de sus anexos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 70 de 95

En caso de no evidenciar fecha de diligenciamiento del documento o de recepción, en el formato de hoja de control, en el área de descripción del tipo documental se registrará el nombre completo del documento, en la columna de fecha se consignarán las siglas “S.F” (mayúscula sostenida, separado por punto) que significa sin fecha y se registrará el rango de folios que corresponda.

Descripción Tipo Documental:

- Para el diligenciamiento de esta área del formato de la hoja de control, se registrará el nombre completo del documento de acuerdo con su formato (documentos institucionales controlados).
- En el caso de documentos cuya denominación incluya siglas, es importante además de las siglas, incluir el nombre completo del documento, utilizando mayúscula sólo en la letra inicial.

Los documentos que corresponden a formatos institucionales controlados, serán listados de manera independiente, indistintamente de su fecha de diligenciamiento, es decir, pueden diligenciarse dos o más documentos el mismo día, pero en el formato de hoja de control, se listaran uno a uno, este criterio también aplica para los derechos de petición, tutelas, comunicaciones de los participantes, comunicaciones de la SDIS y de entes de control.

Los documentos que hacen parte de los anexos de formatos como la ficha SIRBE cabezote, específica y de actuaciones por historia social, se listarán de acuerdo, al registro realizado en cada formato, es decir, cada documento anexo se ubicará físicamente en el expediente, de acuerdo con el orden de trámite registrado en cada ficha.

Los documentos anexos, podrán agruparse si pertenecen a una misma tipología documental, orden cronológico y se encuentran ubicados secuencialmente, de lo contrario se listarán de manera independiente en el formato hoja de control.

Si en un mismo folio se encuentran dos documentos de tipologías diferentes, por ejemplo, una fotocopia de cédula de ciudadanía, con una fotocopia de carnet de EPS, se listarán en el mismo renglón de la hoja de control, separados por comas y se diligenciará el folio correspondiente.

Nota: en el caso de presentarse documentos generados por el cabildo y que deben incluirse en el expediente de historia social, se registrarán con la denominación adoptada por la organización productora.

FOLIOS: debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Ficha SIRBE 1-5; Documento de identidad del participante y su núcleo familiar 6-11 Diagnóstico médico 12-13 Fotocopia de recibido público 14.

Diligenciamiento fecha de elaboración y responsables:

Fecha de elaboración (apertura del expediente): Corresponderá a la fecha en la que se imprima el formato de hoja de control y debe diligenciarse de acuerdo con la siguiente estructura: (dd/mm/aaaa). Esta fecha puede ser digitada por el profesional social o el gestor social del cabildo.

Nombre completo y firma responsable de quién elaboró: Digitar los nombres y apellidos completos, así como la firma de la persona responsable de la elaboración del formato. Este registro puede presentar como responsables, al profesional social o el gestor social del cabildo.

Nombre completo y firma del responsable del archivo: Digitar los nombres y apellidos del profesional social.

Nombre completo y firma Coordinador o Jefe de área: Digitar los nombres y apellidos completos, del representante legal del cabildo.

Generalidades para el diligenciamiento del formato Hoja de Control

- El formato de hoja de control no debe ser foliado, la foliación inicia con el primer documento principal que se encuentre en el expediente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 71 de 95

- Los formatos de hoja de control se ubicarán cronológicamente, es decir, para el caso de historias que contengan la hoja de control versión 2014 y versión 2016, estas deberán ubicarse antes de la hoja de control versión 2020 y así sucesivamente cuando corresponda.
- La hoja de control no debe presentar tachones ni enmendaduras. En caso de mal diligenciamiento del formato, este debe realizarse de nuevo, incluyendo todos los tipos documentales que conforman el expediente

Diligenciamiento del formato hoja de control cuando se presente cambio de jefe de núcleo o cambios de personal en el cabildo:

En caso de cambio de representante legal, de profesional o gestor social del Cabildo Indígena o de jefe de núcleo familiar, se debe realizar la actualización correspondiente, de la siguiente forma:

Cambio de jefe de núcleo: Una vez efectuado el trámite correspondiente a través del diligenciamiento del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social y realizada la digitación de la actuación por parte del equipo local, en el sistema misional, se registrará en la hoja de control, los nombres y apellidos completos del nuevo jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad.

- En el campo de observaciones de la hoja de control, se deberá registrar la actuación de cambio de jefe de núcleo, incluyendo nombres y apellidos completos del jefe de núcleo anterior, número de documento de identidad, fecha en que se realizó la actuación, nombres, apellidos y documento de identidad del nuevo jefe de núcleo.
- En el formato de rótulo de carpeta diligenciar los nuevos nombres y apellidos del jefe de núcleo y su número de documento de identidad.
- En el inventario documental, actualizar los nombres y apellidos del jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad y en el área de notas, indicar la actuación que se desarrolló, incluyendo el nombre de jefe de núcleo anterior, número de cédula y la fecha en que se realizó esta actualización.

Cambio de representante legal, profesional o gestor social del Cabildo: Digitar en el área de observaciones del formato hoja de control, los nombres y apellidos del responsable del archivo (profesional social), gestor social o del coordinador o jefe del área (representante legal del cabildo), saliente, incluyendo el periodo en el que trabajo en el cabildo y cargo; El registro de firmas en digital se realizará al finalizar la ejecución contractual, por el personal que haga la entrega.

Cuando se realicen estas actualizaciones en los formatos de Hoja de Control, no será necesario volver a listar todos los tipos documentales, se continuará el diligenciamiento del formato, con los documentos que se produzcan a partir de la actualización, siempre y cuando el formato de hoja de control anterior, se encuentre correctamente diligenciado, de lo contrario, será necesario diligenciar el formato con todos los tipos documentales que conforman el expediente, a fin de realizar la corrección respectiva.

Nota: Si se presentan cambios en el personal del cabildo y no hay producción documental, no se debe diligenciar e imprimir el formato de hoja de control, en este caso se realizará la anotación en el Formato de Inventario Documental y en la sección G de la Ficha SIRBE.

Ubicación de La Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social dentro del Expediente.

- La ficha SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL, se ubicará al final del expediente de Historia Social. Este formato debe imprimirse a tamaño oficio a doble cara, como se encuentra establecido en el mapa de procesos de la entidad.
- El soporte se deberá perforar a tamaño oficio y su diligenciamiento debe realizarse únicamente con esfero de mina negra y seca, sin tachones ni enmendaduras.
- Los documentos anexos, deben ubicarse en la misma secuencia en que se diligenciaron en la ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social.
- La ficha SIRBE Genérica y sus soportes no se registrarán en el formato de la hoja de control, ni se foliará, hasta que cumpla con alguno de los siguientes criterios:

    - Se complete su diligenciamiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-163119-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 72 de 95

- Cambio de estado – Cuando se egrese el núcleo familiar completo.
- Finalización del contrato.
- Por cambio de versión del formato.

La ficha con sus anexos, una vez diligenciada, se ingresará a la hoja de control, con la última fecha de digitación realizada por la Subdirección Local, sino se realiza este trámite, el formato junto con sus anexos, no podrá ser ingresado al expediente de historia social.

Limpieza de los documentos de archivo

Una vez realizadas las actividades de clasificación y organización cronológica, se efectuará la limpieza de los documentos de archivo, que consistirá, en retirar materiales como: ganchos de cosedora, clips, adhesivos, ganchos metálicos, separadores de colores, etc.

Es importante, que el área donde se realicen las actividades de limpieza documental se encuentre aislada de zonas donde se manipulan alimentos.

Conservación de los documentos de archivo

- Las áreas donde se conservarán los archivos deben estar aisladas de lugares como cocinas y baños y su acceso debe ser restringido.

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación, cajas y carpetas, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz, se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas, deberán estar por fuera del local de depósito en lo posible y en perfectas condiciones.
- No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como, otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión. (Acuerdo AGN 002 de 2014, artículo 27, parágrafo).
- La documentación deberá estar almacenada en cajas de archivo de referencia x-200, no deberá ubicarse directamente en el piso, es necesario utilizar estanterías, acordes con la cantidad de cajas en uso, construidas en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso o a pared.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior, no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- El área donde se conserva el archivo debe utilizarse exclusivamente para este propósito.

Foliación de los documentos de archivo

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada y con procesos de limpieza documental.

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que cada documento este organizado secuencialmente de acuerdo con su producción. Los documentos que integran los expedientes estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Se deben tener en cuenta los siguientes criterios para realizar la foliación en los expedientes de Historias Sociales:

- La foliación debe realizarse a lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento, en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras, empezando por el primer documento que se encuentre al abrir el expediente (se recuerda que el formato de Hoja de Control no debe foliarse).
- No se debe foliar con lápiz de mina roja, esfero ni marcadores.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-163519-e1050b-22699944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 73 de 95

- No se deben utilizar marcadores, resaltadores, ni corrector
- La numeración existente no debe corregirse, si se detecta algún error en ella, debe numerarse nuevamente, colocando una línea oblicua sobre la foliación anterior y escribiendo la numeración correcta. Ejemplo: Numeración existente: 25 – colocar una línea oblicua sobre el número 25 y realizar la foliación correcta 26.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas en blanco.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al expediente, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Almacenamiento de los documentos de archivo

- El almacenamiento de los expedientes se realizará en las cajas y carpetas aprobadas por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
- Carpetas: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de hasta doscientos cincuenta folios con un ancho de 28 cm. y 35 cm. de largo, elaboradas en cartón rígido de 350 gramos, con refuerzo en tela coleta para gancho plástico legajador que contiene el logo oficial de la SDIS y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en el expediente.
- El almacenamiento de los documentos dentro del expediente será por núcleo familiar, es decir, una carpeta para cada núcleo.
- Las carpetas deberán ser almacenadas, sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que se puedan manipular y consultar con facilidad, evitando su deterioro.
- Las carpetas se ubicarán de izquierda a derecha dentro de la caja, con el fuelle o lomo ubicado hacia la superficie inferior de la caja.
- Ganchos: Deben ser plásticos de polipropileno, compuestos por 2 piezas, una con filamentos cilíndricos y la otra como cierre lateral.
- Cajas: El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón Kraft corrugado desacificado, con un ancho externo de 20 cm. y un alto: 28.5 cm. por 39 cm de largo.
- Externamente tienen un ancho de 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm., con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Rotulación de carpetas y cajas:

- **Carpetas:** Las carpetas se deben identificar con el rotulo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, Código: FOR-GD-014 verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo, ejemplo:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050522899944
2023-03-10T16:56:25-0500 - Pagina 74 de 95

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA	Código: FOR-GD-014 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	
SERIE	HISTORIAS SOCIALES	
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
EXPEDIENTE	Nombre: CARLOS ANDRÉS YOPASA PÉREZ	Número: 14525789
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: 1 / Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 01/04/2019	FINAL:30/12/2019
NÚMERO DE FOLIOS:	25	

Para el diligenciamiento del rotulo de carpeta, tenga en cuenta:

FONDO: hace referencia a la Entidad a la cual pertenece la documentación, en este caso, registrar SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en Mayúscula sostenida.

SECCIÓN: Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección, en este caso la DIRECCIÓN TERRITORIAL. Mayúscula sostenida.

SUBSECCIÓN: indica la oficina o dependencia productora de documentos, en este caso, registrar SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL en Mayúscula sostenida.

SERIE: conjunto de expedientes generados por un mismo productor durante el ejercicio de sus funciones. Para este caso, la serie se denominará: HISTORIAS SOCIALES en Mayúscula sostenida.

SUBSERIE: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de expedientes que forman parte de una serie, identificados de forma separada de éste por su contenido y sus características específicas. Para este caso se nombrará: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. Mayúscula sostenida.

EXPEDIENTE - NOMBRE: Se debe digitar el nombre asignado al expediente, para este caso serán los nombres y apellidos completos del jefe del núcleo familiar. Mayúsculas sostenidas.

NÚMERO: Se debe digitar el número de identificación del jefe de núcleo, que corresponde a su documento de identidad. Sin puntos, ni comas.

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: En el campo carpeta, se anotará el número de la carpeta, teniendo en cuenta su ubicación dentro de la caja y se hará de forma consecutiva. La numeración de las carpetas iniciará de nuevo en 1, cada vez que se cambie de caja.

Ejemplo: Caja 1 – Carpeta 1… Caja 2 – Carpeta 1…

NÚMERO CORRELATIVO: Corresponde al número consecutivo de un expediente que se encuentra divido en varias carpetas. Ejemplo: (1 de 2), (2 de 2). Para el caso de las Historias Sociales, este campo no se diligenciará.

FECHA INICIAL: En este campo se anotará la fecha del primer documento con el que inicia la carpeta. FECHA FINAL: se anotará la fecha del último documento que se encuentra en la carpeta. Para ambos casos se realizará el registro, teniendo en cuenta el formato (DD/MM/AAAA).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 75 de 95

NÚMERO DE FOLIOS: Se anotará el total de folios contenidos en cada carpeta.

Nota: Para los campos, fondo, sección, subsección, serie y subserie, el registro puede realizarse digitando en computador la información correspondiente, para luego imprimir el rótulo, esto aplica para los casos en que deban cambiarse los formatos por uso.

Cajas

Las cajas se identificarán con el rotulo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, Código **FOR-GD-007 verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo** ejemplo:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo I2020018607 - 13/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	
SERIE	HISTORIAS SOCIALES	
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) **Se registra la fecha inicial, de la primer carpeta contenida la caja.**	
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA) **Se registra la fecha final de la última carpeta contenida en la caja.**	
NÚMERO DE CAJA	Se registra el número de caja que corresponda	
NÚMERO DE CARPETAS	Se registra el número total de carpetas contenidas en la caja	

USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	**ESTANTE:**	**ENTREPAÑO:**
NÚMERO CONSECUTIVO:		

Para el diligenciamiento de rótulo de cajas, tenga en cuenta:

FONDO: Hace referencia a la Entidad a la que pertenece la documentación, en este caso la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección, en este caso la DIRECCIÓN TERRITORIAL.

SUB-SECCIÓN: Hace referencia a las SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL.

SERIE: HISTORIAS SOCIALES.

SUBSERIE: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

FECHA INICIAL: Se tomará la fecha inicial, registrada en el rotulo, de la primera carpeta, que se encuentra en la caja.

FECHA FINAL: Se tomará la fecha final, registrada en el rotulo de la última carpeta, que se encuentra en la caja.

NUMERO DE CAJA: Se debe anotar el número de caja que corresponda, iniciando desde 1 y continuando con la numeración, de forma consecutiva por caja.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 76 de 95

NUMERO DE CARPETAS: Se debe anotar el número total de carpetas que se encuentran dentro de la caja. El número de carpetas contenidas en la caja no debe superar la capacidad máxima de almacenamiento. Todas las carpetas deben ubicarse sobre el lomo, debido a que es la parte más resistente de la carpeta, que cuenta con refuerzo en tela coleta.

Nota. En la parte superior del rótulo de caja registrar la siguiente información a lápiz: nombre del cabildo y localidad.

Fase 3. Descripción

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que producen los Cabildos. Determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida en los Cabildos que se encuentra establecida en la Tabla de Retención Documenta de la SDIS, subserie Historias Sociales de los servicios de alimentación.

La Ley General de Archivos 594 del 2000 establece en su Art., 26. INVENTARIO DOCUMENTAL. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Código: FOR-GD-017 Versión: 1 Fecha : Memo I2022043976-21I12I2022 Página: 1 de 1

FONDO: _____ HOJA Nº: _____ DE _____

SECCIÓN: _____

SUBSECCIÓN: _____

OBJETO: _____

LOCALIDAD: (SI APLICA) _____

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	N.T.
N.T.= Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO Nº.			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN	Nº. DE CONTRATO	VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	TIPO DE ANEXO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	DEP.	S	SB									INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				MICROFILM CINTA MAGNETICA DISQUETES OTRO		
Elaborado por:								Entregado por:								Recibido por:							
Cargo:								Cargo:								Cargo:							
Firma:								Firma:								Firma:							
Fecha:								Fecha:								Fecha:							

Para el desarrollo de esta actividad se utilizará el Formato Único de Inventario Documental FUID, Código: FOR-GD-017, verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo, ejemplo:

Los campos de fondo, sección y subsección se diligenciarán de la siguiente forma:

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL
SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

En el área de Objeto, se registrará la finalidad del inventario. Ejemplo:

- Entrega de Historias Sociales por terminación del contrato.
- Control Archivo de Gestión nombre del cabildo, número de contrato, la vigencia y localidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 77 de 95

En el área de número de orden, se registrará de manera consecutiva el número de registro que corresponda, es decir, a cada carpeta registrada en el formato, le corresponderá un número de orden, que iniciará en 1 y continuará de manera consecutiva.

En el área de código, se registrarán, el Código de la Dependencia, Serie y Subserie Documental, que indique la Tabla de Retención Documental vigente para la entidad. así:

- Código de dependencia: 12330
- Código de serie: 23
- Código de Subserie: 4.

En el campo de SERIE SUBSERIE, se registrará: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. Mayúsculas sostenidas.

El campo número de expediente, se dejará en blanco.

En el campo nombres del participante, se debe diligenciar los nombres y apellidos completos del jefe de núcleo, que debe estar actualizado. Mayúscula sostenida.

En el campo de documento de identidad del participante, se registrará el número de documento de identidad del jefe de núcleo.

En fecha inicial, se escribirá la fecha del primer documento que contiene el expediente.

En fecha final, se registrará la fecha del último documento que se encuentre en la carpeta. Se recuerda que, solo se tendrá en cuenta, la fecha de diligenciamiento de los documentos principales y no de sus anexos.

En los campos de caja y carpeta, se registrará el número de caja y carpeta que corresponda.

En folios, se registrará el número total de folios contenidos en cada carpeta.

En el área de notas se podrán registrar aspectos como:

Indicar el préstamo para consulta
Indicar si la historia social se encuentra en trámite de egreso
También se pueden indicar otros aspectos, como la presencia de CD, o de deterioro de los soportes, etc.

El área de firmas se diligenciará de la siguiente manera:

Elaborado por: Se registrará el nombre y apellido, así como la firma del profesional social del Cabildo Indígena responsable de la elaboración.
Lugar y Fecha: Se registrará el lugar y la fecha en que fue elaborado el formato de inventario.
Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, así como la firma del Representante Legal del Cabildo Indígena Lugar y fecha: Se registrará el lugar y fecha en que se hace entrega del formato de inventario.
Recibido por: Se suscribirá el nombre, apellido, cargo y firma del funcionario o contratista responsable designado por la Subdirección Local que recibe.
Lugar y fecha: Se registrará el lugar y fecha en que se recibe el formato de Inventario.

Nota 1: El formato de Inventario Documental debe diligenciarse desde el inicio del contrato, realizando las actualizaciones que sean necesarias, hasta su finalización.
Nota 2: El archivo de gestión del cabildo estará conformado por las historias sociales en atención y egreso que se produzcan durante la ejecución del contrato, así como por los expedientes tramitados durante la ejecución contractual.

Consulta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 78 de 95

Los expedientes de Historias Sociales contienen datos personales protegidos y, en algunos casos pertenecientes a menores de edad, tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los funcionarios de las Subdirecciones, Supervisores de Contrato, interventoras y Unidades Operativas responsables que requieran el expediente.

Para efectos de las Historias Sociales, que se encuentran a cargo de los cabildos indígenas, y que llegaren a requerirse para consulta, como parte de actuaciones tendientes a resolver una petición, estos expedientes serán facilitados única y exclusivamente a través de los profesionales que hacen parte de los equipos locales del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.

Los expedientes serán trasladados del cabildo a la Subdirección Local, obligatoriamente a través de oficio remisorio firmado por el representante legal del cabildo, donde se especificarán los datos del expediente y las razones por las cuales es suministrado al equipo local del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”. Este oficio debe ser radicado en la Subdirección Local.

Antes de brindar información sobre los documentos que conforman las Historias Sociales, es importante consultar el Índice de Información Clasificada y Reservada, publicado en el link de transparencia de la entidad http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada. El índice contiene los documentos categorizados como clasificados o reservados e incluye denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que consta la calificación de los mismos.

Cierre del expediente

Los expedientes de Historias Sociales en trámite de egreso serán trasladados de los cabildos a los equipos del proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”, ubicados en las Subdirecciones para la Integración Social de cada localidad.

Para el desarrollo de lo enunciado, en la ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social, el profesional social del cabildo diligenciará en la sección B. Novedades de actuaciones de estado, intervención y seguimiento, lo relacionado con la novedad presentada y los documentos anexos que sean requeridos.

El expediente será remitido en original al equipo local, a través de oficio remisorio firmado por el representante legal del cabildo, donde se especificarán los datos del expediente y las razones por las cuales es suministrado al equipo local del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”. Este oficio debe ser radicado en la Subdirección Local.

Una vez se decida el egreso, el expediente quedará en custodia de la Subdirección Local, quien realizará el cierre definitivo del expediente. En caso contrario, será devuelto al cabildo, incluyendo los documentos que hicieron parte del trámite, los cuales serán incorporados al expediente por el profesional social del cabildo, para la continuidad en la prestación del servicio. El expediente junto con los documentos a incorporar será entregado mediante oficio remisorio, firmado por el Subdirector Local, en el que se especificarán los datos del expediente, el tipo y número de documentos a incorporar y las razones por las cuales es devuelto al cabildo. Este oficio contendrá el sticker de radicación de la entidad.

En el caso de no culminarse el procedimiento de egreso, dentro de los límites de la ejecución contractual, y si se determina que el expediente continúa en estado “en atención”, el equipo local, incluirá la documentación que se produjo durante el trámite, diligenciará la hoja de control y posteriormente entregará el expediente al cabildo que sea designado para continuar con la operación.

Nota: No se permite el uso de papel reciclado para el desarrollo de la producción o trámite de los expedientes de Historias Sociales, toda vez que, el papel reciclado, ecológico o amarillo, no presenta a futuro una buena permanencia y durabilidad, es necesario sólo usarlo para producir documentos de apoyo o que tengan tiempos de retención bajos según la Tabla de Retención Documental, así que no constituyan el patrimonio documental de la entidad y por ende de la nación.

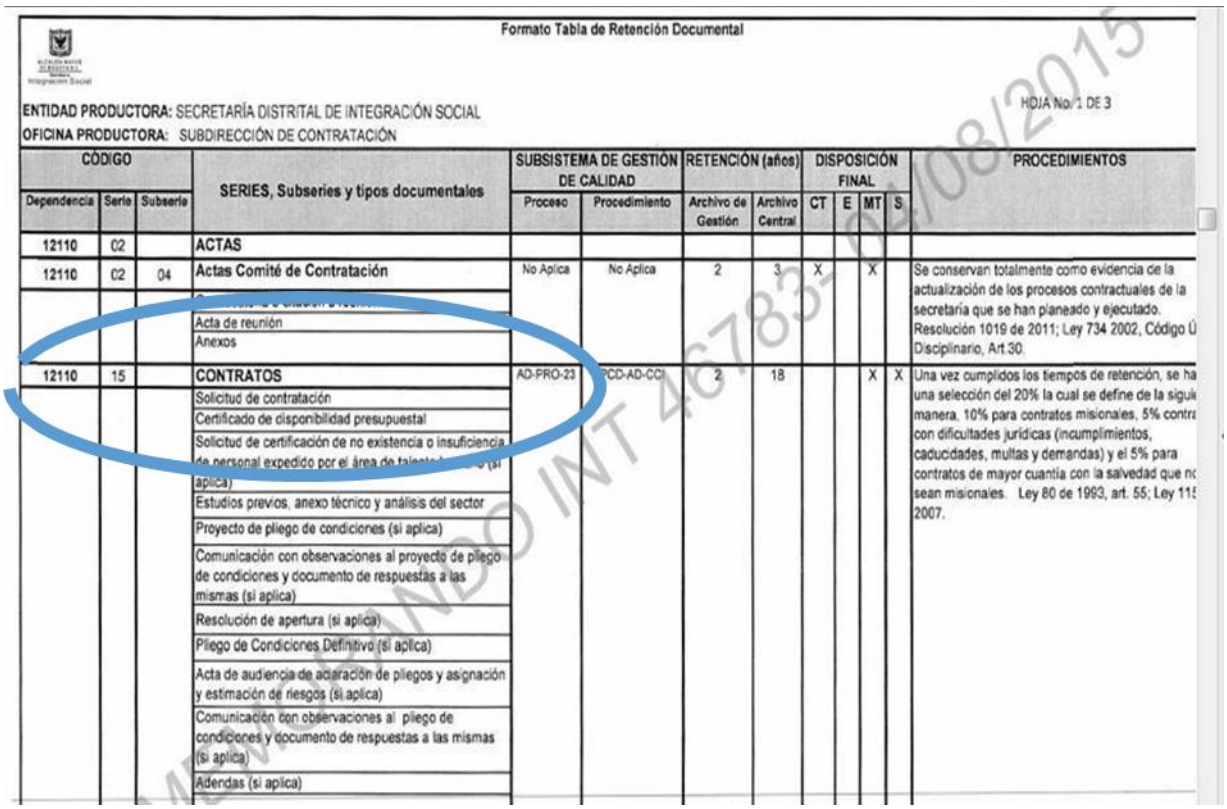
Organización documental expedientes contractuales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183519-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 79 de 95

Clasificación

Los documentos se clasificarán por número de contrato y vigencia.

La conformación interna del expediente se realizará por componente, de acuerdo con la estructura entregada por los Equipos de Seguimiento y Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. El diligenciamiento de los rótulos de caja, carpeta y Formato de Inventario Documental, corresponderán a la Serie Documental "CONTRATOS", de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente y aprobada por la SDIS.



Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA No. 1 DE 3

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12110	02		ACTAS									
12110	02	04	Actas Comité de Contratación	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de la actualización de los procesos contractuales de la secretaría que se han planeado y ejecutado. Resolución 1019 de 2011; Ley 734 2002, Código Ú Disciplinario, Art 30.
			Acta de reunión									
			Anexos									
12110	15		CONTRATOS	AD-PRO-23	PCD-AD-CO	2	18			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se ha una selección del 20% la cual se define de la siguie manera. 10% para contratos misionales, 5% contra con dificultades jurídicas (incumplimientos, caducidades, multas y demandas) y el 5% para contratos de mayor cuantía con la salvedad que no sean misionales. Ley 80 de 1993, art. 55; Ley 115 2007.
			Solicitud de contratación									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Solicitud de certificación de no existencia o insuficiencia de personal expedido por el área de talento [illegible] (si aplica)									
			Estudios previos, anexo técnico y análisis del sector									
			Proyecto de pliego de condiciones (si aplica)									
			Comunicación con observaciones al proyecto de pliego de condiciones y documento de respuestas a las mismas (si aplica)									
			Resolución de apertura (si aplica)									
			Pliego de Condiciones Definitivo (si aplica)									
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación y estimación de riesgos (si aplica)									
			Comunicación con observaciones al pliego de condiciones y documento de respuestas a las mismas (si aplica)									
			Adendas (si aplica)									

COPIA CONTROLADO INT 467831 04/08/2015

Organización documental física.

Los documentos físicos de archivo de ejecución contractual deberán organizarse teniendo en cuenta la siguiente clasificación jerárquica establecida en la Tabla de Retención Documental aprobada por la entidad:

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SERIE: CONTRATOS

- La organización de los expedientes será cronológica, de la fecha más antigua a la más reciente, de manera que, al abrir la carpeta, el primer documento que se encuentre sea el de fecha más antigua y el último de fecha más reciente.
- No se diligenciará el formato de hoja de control, dado que los documentos que se producen corresponden a la ejecución contractual y la consecución desde el inicio de los trámites del expediente se encuentra en la Subdirección de contratación.
- No se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente. (INS-GD-003 Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes contractuales, numeral 3.4.2).
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado, ecológico o amarillo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 80 de 95

- Cuando se deban incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja blanca tamaño carta.
- Es necesario realizar la limpieza documental de los expedientes, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora, clips y elementos como, adhesivos y separadores.
- Para realizar la limpieza documental, es necesario manipular los documentos con las manos limpias y secas, no consumir alimentos o bebidas mientras se realiza el proceso. Una vez finalizada la tarea realizar un correcto lavado de manos.
- Está prohibido el uso de A-Z, para la conservación de la documentación perteneciente a la SDIS, así como, otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión. (Acuerdo AGN 002 de 2014, artículo 27, parágrafo).

Nota: Cuando los documentos no registren fecha, deben situarse precedidos por oficios de radicación o soportes de envío.

Conteo de folios

Debido a que la documentación de ejecución contractual que reposa en los cabildos indígenas hará parte de los expedientes que se encuentran en la Subdirección de Contratación, estos expedientes no serán foliados; sin embargo, debe realizarse el conteo de folios (hojas que componen un documento) y consignar esta información en el rótulo de carpeta e inventario documental.

Almacenamiento, conservación e identificación de CD o USB.

- Deben estar contenidos en los contenedores de almacenamiento dispuestos para cada uno.
- Deben almacenarse en sobre blanco, de papel bond tamaño carta. Cada sobre debe contener solo un (1) CD ó USB.
- El sobre debe contener la información relacionada con el contenido del CD ó USB: Número de contrato, vigencia, nombre del cabildo, componente, tipos de documentos que almacena. (Si el CD ó USB, cuenta con un oficio remisorio, relacionar el número de radicado del oficio).
- La identificación del sobre, debe realizarse con esfero de mina negra y seca. Para el caso del CD, NO se debe realizar directamente sobre el soporte.
- Cada sobre con su respectivo CD ó USB será contado como un folio del expediente.
- El CD ó USB puede contener en su interior varias carpetas digitales, conservando la estructura de organización contractual, que indiquen los Equipos de Supervisión y Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Diligenciamiento rótulos de carpeta

Los rótulos de carpeta son los aprobados por la SDIS y su diligenciamiento debe realizarse de la siguiente forma:

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</td><td colspan="2" rowspan="4">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO RÓTULO PARA CARPETA</td><td>Código: FOR-GD-014</td></tr>
<tr><td>Versión: 0</td></tr>
<tr><td>Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020</td></tr>
<tr><td>Página: 1 de 1</td></tr>
<tr><td>FONDO</td><td colspan="4">SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</td></tr>
<tr><td>SECCIÓN</td><td colspan="4">DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</td></tr>
<tr><td>SUBSECCIÓN</td><td colspan="4">SUBDIRECCIÓN DE CONTRTACIÓN</td></tr>
<tr><td>SERIE</td><td colspan="4">CONTRATOS</td></tr>
<tr><td>SUBSERIE</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>EXPEDIENTE</td><td colspan="3">Nombre: Registrar nombre del cabildo. Número de contrato y vigencia. Mayúscula sostenida.</td><td>Número: En blanco</td></tr>
<tr><td>UBICACIÓN TOPOGRAFICA</td><td>Caja: 1</td><td>Carpeta: 1</td><td colspan="2">Número Correlativo: En blanco</td></tr>
<tr><td>FECHAS EXTREMAS</td><td colspan="2">INICIAL: 01/04/2019</td><td colspan="2">FINAL:30/12/2019</td></tr>
<tr><td>NÚMERO DE FOLIOS:</td><td colspan="4">100</td></tr>
</table>

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 81 de 95

Nota: en la parte superior del rótulo de carpeta, en lápiz, diligenciar el tipo de componente al que pertenece el expediente.

Diligenciamiento rótulos de caja

Los rótulos de caja son los aprobados por la SDIS y su diligenciamiento debe realizarse de la siguiente forma:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo I2020018607 - 13/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
SERIE	CONTRATOS	
SUBSERIE		
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) **Se registra, la fecha inicial, de la primer carpeta contenida la caja.**	
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA) **Se registra, la fecha final, de la última carpeta contenida en la caja.**	
NÚMERO DE CAJA	Se registra el número de caja que corresponda	
NÚMERO DE CARPETAS	Se registra el número total de carpetas contenidas en la caja	

USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	**ESTANTE:**	**ENTREPAÑO:**
NÚMERO CONSECUTIVO:		

Nota: En la parte superior del rótulo de caja se debe registrar en lápiz, el número de contrato, vigencia, nombre del cabildo y la localidad respectiva.

Descripción documental.

Para realizar la descripción de los expedientes producto de la ejecución contractual, se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para Expedientes Contractuales, código FOR-GD-008, utilizando la versión actualizada y definida por la SDIS, así:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 82 de 95

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Código: FOR-GD-017 Versión: 1 Fecha : Memo I2022043976-29/12/2022 Página: 1 de 1

FONDO: _____ HOJA Nº. _____ DE _____
SECCIÓN: _____ REGISTRO DE ENTRADA
SUBSECCIÓN: _____ DIA | MES | AÑO | N.T.
OBJETO: _____
LOCALIDAD: (SI APLICA) _____ N.T.= Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO Nº.			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN	Nº. DE CONTRATO	VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	TIPO DE ANEXO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	DEP.	S	SB									INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				MICROFILM CINTA MAGNETICA DISQUETES OTRO		
Elaborado por:								Entregado por:								Recibido por:							
Cargo:								Cargo:								Cargo:							
Firma:								Firma:								Firma:							
Fecha:								Fecha:								Fecha:							

Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental para Expedientes Contractuales.

Los campos de fondo, sección y subsección se deben diligenciar de la siguiente forma:

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

- En el área de Objeto se debe registrar la finalidad del inventario así: Entrega archivo de gestión contrato 1111 de 2020, nombre del cabildo, y localidad.
- En el área de número de orden se debe registrar de manera consecutiva el número de registro que corresponda; es decir, a cada carpeta registrada en el formato, le corresponderá un número de orden, que iniciará en 1 y continuará de manera consecutiva.
- En el área de código se debe registrar el Código de la Dependencia, Serie y Subserie Documental, que indica la Tabla de Retención Documental vigente para la entidad. así:
    - Código de dependencia: 12110
    - Código de serie: 15
    - Código de Subserie: dejar este espacio en blanco.
- En el campo de SERIE SUBSERIE se registra: CONTRATOS. Mayúscula sostenida, alineado a la izquierda.
- En el campo VIGENCIA se registra la vigencia en la que se suscribió el contrato. Alineación centrada.
- En el campo N° DE CONTRATO se registra el número de contrato que corresponda. Alineado centrado.
- En el campo CONTRATISTA se diligencia el nombre del cabildo. Mayúscula sostenida.
- En el campo NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN se registra el número de NIT del cabildo.
- En FECHA INICIAL se escribe la fecha del primer documento principal, que se encuentre al abrir la carpeta. Se usa alineación centrada.
- En FECHA FINAL se escribe la fecha del último documento principal que se encuentre en la carpeta.
- En los campos CAJA y CARPETA, se registrará el número de caja y carpeta que corresponda. Se usa alineación centrada.
- En FOLIOS se registra el número de folios por carpeta. Se usa alineación centrada.
- En el área NOTAS se debe registrar:
    - Componente al que pertenece la carpeta y documentación que la compone. Si los documentos presentan números de radicados registrarlos.
    - Registrar cuantos CD o USB se presentan en el expediente y su contenido.

Nota 1: El Formato de Inventario Documental para Expedientes Contractuales diligenciado, debe cargarse en la carpeta digital compartida que disponga la SDIS para tal fin.
Nota 2: Realizar el diligenciamiento del FUID en Mayúscula y alineación centrada

Organización documental digital

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 83 de 95

Los documentos de archivo que se producen de forma electrónica, y/o digital debido a la ejecución contractual, deberán organizarse manteniendo la estructura por componentes y cargarlos en carpeta compartida, la cual será definida y parametrizada por el equipo de supervisión.

Características técnicas de los archivos digitales

- Los documentos que se producen en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) y que son utilizados por el Cabildo, deben presentar características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad, por lo que una vez finalizado el trámite que se desarrolla sobre los mismos, no se deberá efectuar ninguna alteración a su contenido, evidenciando el desarrollo de las obligaciones contractuales pactadas.
- Los documentos almacenados en carpetas digitales tendrán restricciones de acceso, consulta y edición, siendo los profesionales sociales y coordinadores, los responsables de realizar modificaciones y de mantener organizada la información por componentes.
- La información que se encuentre en archivos Word, Excel, PowerPoint y que deba ser trasformada en archivos PDF, debe garantizar la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.
- El documento debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto: claridad en los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- Si se presentan circunstancias que afecten la calidad de los archivos digitales, se debe realizar de nuevo el proceso de conversión a formato PDF.
- Los archivos en formato PDF para los cuales se han utilizado aplicaciones de escáner de documentos, deben garantizar las características de calidad descritas en el anexo técnico cumpliendo con lo establecido por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS.
- Se debe limitar el uso de aplicaciones para realizar el proceso de escaneado, debido a que no se garantiza la calidad de imagen al 100%, en la integridad y legitimidad de lectura.

Notas Generales:

- Deben presentarse la totalidad de documentos que de acuerdo con lo establecido contractualmente se requieran en medio digital.
- Los documentos, deben encontrarse clasificados y ordenados cronológicamente o de acuerdo con la secuencia del trámite que los produjo.
- La calidad de imagen y lectura en cualquier formato debe ser del 100%
- No deben encontrarse documentos repetidos.

Actualización de formatos

Si la Secretaría Distrital de Integración Social, modifica, adiciona o suprime los procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, guías, formatos, actas de visita, el cabildo deberá efectuar las modificaciones y los ajustes que le sean solicitados para el correcto manejo de la gestión documental. Esta solicitud se realizará mediante correo institucional y se utilizarán los nuevos formatos, a partir de la fecha de recibo de la información.

Consulta

Teniendo en cuenta que la información de los Expedientes Contractuales, está tipificada como “pública clasificada”, en los archivos de gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los Supervisores e Interventores, apoyos a la Supervisión así como a los funcionarios autorizados ante la Subdirección de Contratación, quien determinara si las solicitudes de información serán rechazadas o denegadas de manera motivada y por escrito o los medios autorizados en la entidad, en concordancia con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 84 de 95

Cuando sea requerido, el cabildo deberá facilitar el préstamo de los expedientes de forma física y en original, con el objeto de atender consultas o requerimientos de los diferentes entes de control; Lo anterior con el fin de garantizar el acceso a la información. De acuerdo con la Ley No 1712 del 6 de marzo de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

Nota 1: No se permite el uso de papel reciclado para el desarrollo de la producción o trámite de los expedientes contractuales, toda vez que, el papel reciclado, no presenta a futuro una buena permanencia y durabilidad, es necesario sólo usarlo para producir documentos de apoyo o que tengan tiempos de retención bajos según la Tabla de Retención Documental, así que no constituyan el patrimonio documental de la entidad y por ende de la nación.
Nota 2: El archivo de gestión del Cabildo Indígena, estará conformado por las historias sociales en atención, en proceso de egreso y entrega al equipo local del proyecto 7745 y los documentos administrativos producto de la ejecución contractual, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la entidad, por lo tanto, las actividades de organización documental se aplicarán a la totalidad de documentos que conforman el archivo de gestión del Cabildo.

8. COMITÉ DE SEGUIMIENTO

El Comité se concibe como un espacio para realizar seguimiento a la ejecución de cada contrato de canastas alimentarias cabildos indígenas, generar estrategias articuladas entre los Cabildos Indígenas y la SDIS y optimizar la implementación efectiva de los lineamientos técnicos establecidos en el presente anexo.

La convocatoria al Comité será responsabilidad de la Subdirección de Abastecimiento de la Secretaría Distrital de Integración Social, mínimo con dos (2) días hábiles de antelación y se llevará a cabo de manera presencial o virtual a través de herramientas TIC tales como Zoom, Teams, Skype entre otros, una vez al mes o de ser necesario se convocará de manera extraordinaria.

Los objetivos del Comité son:

- Verificar el comportamiento de la ejecución de cada contrato de canastas básicas cabildos indígenas en sus tres componentes.
- Articular los procesos que se adelantan desde la SDIS con los Cabildos Indígenas.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a las acciones que adelantan los Cabildos Indígenas en el marco del Proyecto Compromiso por una alimentación integral en Bogotá.
- Coordinar los espacios y actividades comunes que se puedan generar entre los Cabildos Indígenas.
- Realizar apoyo a la gestión interinstitucional, interinstitucional y transectorial.

Participarán en el Comité las siguientes personas:

- Subdirector (a) de Abastecimiento de la SDIS o a quien designe (Quien presidirá el Comité)
- Profesionales del equipo de la modalidad de canastas de la subdirección de abastecimiento
- Acompañamiento jurídico por parte de la SDIS (en caso de ser requerido).
- Profesional local (o profesional nutricionista local) del proyecto Compromiso por una alimentación integral en Bogotá.
- Interventoría o Supervisión de los componentes nutricional, social y administrativo/financiero.
- Representante Legal del Cabildo o su delegado.
- Coordinador del Cabildo Indígena
- Profesional social del Cabildo Indígena.
- Profesional Nutricionista Dietista del Cabildo Indígena.

9. MESA TÉCNICA DE CANASTA INDÍGENA

La Mesa Técnica Canasta Indígena se concibe como un espacio donde se generen estrategias articuladas entre los cabildos indígenas y la SDIS, con el fin de realizar seguimiento y aporte a la ejecución efectiva de los componentes que hacen parte del presente anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 85 de 95

La convocatoria a la Mesa Técnica será responsabilidad de la Subdirección de Abastecimiento de la Secretaria Distrital de Integración Social, con dos (2) días hábiles de antelación y se llevará a cabo en cada una de las unidades operativas de los cabildos indígenas y por situaciones fortuitas a través de herramientas TIC tales como Zoom, Teams, Skype entre otros, esta se realizará de manera mensual o de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

Los objetivos de la Mesa Técnica son:

- Articular los procesos que se adelantan desde la SDIS con los Cabildos Indígenas
- Coordinar los espacios y actividades comunes que se pueden generar entre los Cabildos Indígenas en el marco de este anexo técnico.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a las acciones que adelantan los Cabildos Indígenas en el marco del Proyecto 7745 Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá.
- Coordinar los espacios y actividades comunes que se puedan generar entre los Cabildos Indígenas.
- Realizar apoyo a la gestión intrainstitucional, interinstitucional y transectorial.
- Socialización de Actividades de relevancia en el marco del plan de pervivencia cultural o las dinámicas propias de cada cabildo.

Participarán en la Mesa técnica las siguientes personas:

- Profesional local del Proyecto 7745 Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá.
- Enlace indígena de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento
- Interventoría o supervisión del componente inclusión social, según corresponda.
- Profesional social del Cabildo Indígena.
- Gestor social y/o sabedor del Cabildo Indígena.

10. OBLIGACIONES

10.1 Obligaciones del cabildo indígena.

El Cabildo, en desarrollo del presente contrato se compromete a cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

Obligaciones componente administrativo financiero

1. Cumplir con las acciones, tiempos y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo del componente administrativo y financiero, dentro de los tiempos establecidos.
2. Enviar la proyección de las entregas de la canasta alimentaria durante la vigencia del contrato, a la subdirección de abastecimiento o interventoría a los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y notificar vía correo electrónico cualquier modificación.
3. Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Interventoría o Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.
4. Realizar el pago de los salarios o honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios del mes.
5. Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión o Interventoría.
6. Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato.
7. Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, Interventoría o Supervisión, según corresponda.
8. Dar respuesta a la SDIS, Interventoría o Supervisión, según corresponda, sobre la información que le sea requerida.
9. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 – Ley general de archivos, lineamiento organización de archivos institucionales, Ley 1712 de2014 – Ley de transparencia.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 86 de 95

10. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS, Interventoría o Supervisión, según corresponda, en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la complementación alimentaria canasta básica durante toda la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias el componente administrativo y financiero.
11. Entregar una (1) vez al mes la canasta alimentaria con calidad, cantidad, logística y oportunidad a las familias participantes del Cabildo Indígena.
12. Dar cumplimiento al contrato, teniendo en cuenta las especificaciones descritas en el anexo técnico, el estudio previo, el clausulado y fichas técnicas de producto.
13. Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los componentes de acuerdo con la estructura de costos.
14. Contar durante la ejecución del contrato con el talento humano necesario establecido en el anexo técnico.
15. Elaborar y radicar dentro de los cinco primeros días (5) hábiles del mes, en medio impreso y magnético a la Interventoría o supervisión el informe de ejecución para cada uno de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS,
16. Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. La Interventoría o Supervisión, según corresponda, en el momento de expedir cada certificación para pago verificará y dejará constancia de las obligaciones del Cabildo 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 seguridad social 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 Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, para lo cual deberá presentar a la Interventoría o Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.
17. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo y los contenidos en la estructura de costos.
18. Elaborar un plan de ejecución de cada uno de rubros establecidos en la estructura de costos y presentarlo a la Interventoría o Supervisión para su verificación y aval.
19. Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.
20. Entregar los documentos requeridos como soporte para la liquidación del contrato.
21. Suscribir las actas de Inicio y liquidación junto con la interventoría o Supervisión, según corresponda.
22. Dar cumplimiento a las obligaciones del SG-SST y demás normas aplicables, y aportar evidencias de cumplimiento: autoevaluación de estándares mínimos de acuerdo con número de trabajadores y nivel de riesgo y certificación expedida por la ARL, en los cuales se registre el porcentaje de cumplimiento. También se debe presentar certificación firmada por el representante legal y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde conste la implementación y mantenimiento del SG-SST, en concordancia con lo establecido en el decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
23. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones establecidas en el componente de gestión ambiental del Anexo Técnico y demás lineamientos ambientales determinados por la SDIS en la ejecución del contrato. Lo anterior, sin costo adicional para la Entidad.
24. Recibir, custodiar, conservar, mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente a los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente administrativo y financiero, desde el inicio de la ejecución del contrato de operación, hasta la finalización del plazo de ejecución del mismo y la recepción del archivo por parte de la SDIS, de tal manera que los expedientes conformados, puedan ser consultables encontrándose en espacios adecuados, llevando un registro magnético y físico de las incidencias y circunstancias especiales. Todo lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 514 de 2006, Acuerdo No. 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 002 de 2014, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de acuerdo con lo dispuesto en el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social y demás normas concordantes, aplicables y que llegaren a modificar las vigentes, las cuales hacen parte integral del proceso contractual.

25. Presentar los soportes que correspondan en relación con el pago de impuestos que correspondan.

Obligaciones del componente inclusión social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 87 de 95

1. Construir la hoja de ruta del componente inclusión social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS. Cargarlo en OneDrive en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2. Elaborar la programación mensual de actividades del componente inclusión social en el formato establecido por la SDIS. Cargarla en OneDrive en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento
3. Divulgar la programación mensual de actividades, por medio de la publicación de la misma en un lugar visible del Cabildo Indígena (mínimo en tamaño pliego) o a través de la entrega de piezas comunicativas en medio físico (tales como folletos, volantes, trípticos) o digital con el uso de herramientas TIC. La programación mensual debe ser una construcción conjunta con los demás componentes de la modalidad.
4. Diseño de una Ruta mensual de atención en enfoque diferencial, partiendo desde el abordaje de cada cabildo, tomando como base las instituciones Nacionales, Distritales y locales consignadas en el directorio institucional previamente elaborado, Registrar la información en los formatos o lineamientos establecidos por la SDIS y cargarlos en OneDrive en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
5. Realizar la Mesa Técnica Indígena cuyo objetivo es el fortalecimiento de las acciones de articulación coordinación interinstitucional, intrainstitucional e intersectorial, de la misma forma conocer las dinámicas y formas de abordaje con base en los usos y costumbres de los cabildos en el marco de la implementación del plan de pervivencia cultural.
6. Contextualizar al 100% de los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias, por medio de la socialización del perfil del Proyecto 7745, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones, el acta de compromiso y el servicio Construyendo Autonomía Alimentaria, acción articulada con la Subdirección Local para la Integración Social y con base en la información suministrada por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, con apoyo de una pieza comunicativa diseñada por el Cabildo.
7. Diligenciar el instrumento Lectura de Realidades y concertar el Contrato Social Familiar con los participantes de los Cabildos Indígenas y sus hogares/familias. Registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en OneDrive en la carpeta del componente.
8. Referenciar de manera permanente a los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo con el análisis de la Lectura de Realidades y el Contrato Social Familiar. Elaborar reporte mensual en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
9. Ajustar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias de cada pueblo, con la participación mínimo del 70% de los hogares/familias indígenas de la modalidad Canastas Alimentarias, mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, y con base en el resultado del análisis del instrumento lectura de realidades, adicional a ellos se debe elaborar el reporte en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en OneDrive en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento al igual que las modificaciones que se realicen.
10. En el marco de un (1) encuentro o festividades propias adelantar los procesos de articulación con las entidades Distritales que ejecuten acciones de enfoque diferencial, que posibiliten la visibilización de la cultura propia y el fortalecimiento de usos y costumbres
11. Realizar seguimiento bimestral a los acuerdos pactados en el Contrato Social Familiar, al 100% de los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias. Elaborar reporte en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en OneDrive en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
12. Registrar en el sistema de información SIRBE, el 100% de las actividades grupales adelantadas con los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias, en el marco del servicio Construyendo Autonomía Alimentaria (contextualización hogares/familias, implementación Plan de Pervivencia Cultural)
13. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 88 de 95

Alimentación integral: Un camino hacia la inclusión social y el procedimiento de egreso vigente; y registrarlo en la ficha SIRBE vigente. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7745, con los respectivos soportes del seguimiento realizado por parte de los cabildos como insumos para el egreso.

14. 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. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7745.
15. Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente, mesas técnicas, capacitaciones, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.
16. Elaborar el informe mensual de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y presentarlo a la interventoría o supervisión para su revisión y aprobación.
17. Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de finalización del contrato.
18. Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación generada por el componente social (historias sociales y documentos de apoyo), 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 la finalización del contrato.
19. Recibir, custodiar, conservar, mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente a Historias Sociales y expedientes producto de la ejecución contractual para el componente social , desde el inicio de la ejecución del contrato de operación, hasta la finalización del plazo de ejecución del mismo y la recepción del archivo por parte de la SDIS, de tal manera que los expedientes conformados, puedan ser consultables encontrándose en espacios adecuados, llevando un registro magnético y físico de las incidencias y circunstancias especiales. Todo lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 514 de 2006, Acuerdo No. 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 002 de 2014, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de acuerdo con lo dispuesto en el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social y demás normas concordantes, aplicables y que llegaren a modificar las vigentes, las cuales hacen parte integral del proceso contractual.

Obligaciones subcomponentes suministro alimentario, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable

1. Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad, de apoyo alimentario canasta básica indígena, establecido en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS.
2. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS, Interventoría y Supervisión en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta básica durante toda la ejecución de la operación, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el componente técnico.
3. Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.
4. Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo.
5. Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico.
6. Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico.
7. Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-0500 - Pagina 89 de 95

8. Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.
9. Participar, gestionar y articular acciones en los Comités Locales de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la ejecución de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional- PPSAN para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031.
10. Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC para la promoción de estilos de vida saludable, conforme lo establece el presente anexo técnico, para su revisión y aprobación.
11. Enviar las fichas metodológicas por cada una de las acciones planteadas, a la Subdirección de Nutrición máximo diez (10) días calendario previos a la implementación de cada acción IEC.
12. Implementar las acciones IEC programadas, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
13. Garantizar que el/la Nutricionista Dietista se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretara Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.

Obligaciones Subcomponente de Salubridad

1. Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá” o el que haga sus veces de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Abastecimiento, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo.
3. Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación.
4. Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social.
5. Informar a la interventoría o supervisión dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, las fechas de entrega de los refrigerios dentro del cronograma de actividades, describiendo los componentes del refrigerio a entregar.
6. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de Salubridad.
7. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble.
8. Cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos.
9. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005, y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, en cuanto a parámetros y reglamentos para el rotulado y etiquetado de alimentos.
10. Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto.
11. Garantizar que los alimentos cumplan con las fichas técnicas de producto establecidas en el anexo.
12. Elaborar, socializar, actualizar e implementar el Plan de saneamiento del Cabildo Indígena
13. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes.
14. Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de manufactura – BPM en todos los procesos realizados durante el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique), y distribución de canastas básicas y refrigerios.
15. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas básicas de Cabildos Indígenas.
16. Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos, coordinador y profesional en nutrición y dietética, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050b-22899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 90 de 95

17. 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 y en el anexo técnico.
18. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo.
19. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS, Interventoría o Supervisión, según corresponda, en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de las canastas básicas, preparación (cuando aplique) y entrega de refrigerios durante toda la ejecución del contrato, con el fin de adelantar las verificaciones necesarias en el componente técnico.
20. Permitir al personal del laboratorio contratado por Interventoría o SDIS, el ingreso y la toma de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos.
21. Conservar en las condiciones sanitarias requeridas, las contramuestras de materia prima o producto terminado, que el laboratorio contratado por la Interventoría o SDIS deje en las instalaciones del Cabildo indígena.
22. Dar cumplimiento a los lineamientos del Componente Ambiental del presente convenio, en los tiempos establecidos para ello.

10.2 Obligaciones de la SDIS.

1. Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.
2. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.
3. Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.
5. Recibir y conceptuar las fichas SIRBE entregadas por el Cabildo, tanto en físico como en el sistema SIRBE.
6. Realizar los cambios de estado en el sistema SIRBE cuando se requiera.

11. **PLAZO**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

12. **INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN**

La supervisión del presente contrato será ejercida por parte de la Subdirección Técnica de Abastecimiento o por una firma externa contratada para el efecto, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Interventoría o Supervisión ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Integración Social y demás herramientas administrativas existentes para el control – seguimiento de las obligaciones contractuales y en particular lo relacionado con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Interventoría o Supervisión deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del Cabildo en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativas del proyecto 7745.

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento

Elaboró	Ana María Rodríguez Tous - Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento

	Diana Vanessa Olaya - Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento
	Román Yesid Ramírez Rueda - Profesional Subdirección de Abastecimiento
	Camilo Ernesto Rodríguez Valencia - Profesional Subdirección de Abastecimiento
	Sandra Milena Yopasa Cardona – Profesional Subdirección de Abastecimiento
	Andrés Sánchez Chavez - Profesional Subdirección de Abastecimiento
Reviso	Catia Florencia Montaña Hernández-Profesional Subdirección de Abastecimiento
	Daniel Eduardo Peñalosa Bedoya – Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e1050522899944
2023-03-10T16:58:25-05:00 - Pagina 91 de 95

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
2023-03-10T18:58:25-05:00 - Pagina 92 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO CABILDOS AJ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944 Creación: 2023-03-10 18:33:19

Estado: Finalizado Finalización: 2023-03-10 18:58:22

Escanee el código para verificación

Elaboración: Camilo Ernesto Rodríguez Valencia

CAMILO ERNESTO RODRÍGUEZ VALENCIA
79568711
crodriguezv@sdis.gov.co
Contratista
SDIS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Elaboración: Román Yesid Ramírez Rueda

Roman Yesid Ramírez Rueda
91493662
rramirezr@sdis.gov.co

Elaboración: Diana Vanessa Olaya

Diana Vanessa Olaya Rachez
52819289
dolayar@sdis.gov.co
Líder de Gestión Documental
Dirección de Nutrición y abastecimiento

Elaboración: Ana María Rodríguez Tous

ANA MARIA RODRIGUEZ TOUS
57463588
ARodriguezT@sdis.gov.co

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
2023-03-10T18:58:25-05:00 - Pagina 93 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO CABILDOS AJ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944 Creación: 2023-03-10 18:33:19

Estado: Finalizado Finalización: 2023-03-10 18:58:22

Escanee el código para verificación

Revisión: Daniel Eduardo Peñaloza Bedoya

Daniel Eduardo Peñaloza Bedoya
1030552561
dpenaloza@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: Catia Florencia Montaña Hernández

CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ
30506633
cmontana@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Elaboración: Andrés Sánchez Chavez

Ramiro Andrés Sánchez Chávez
1075671498
rsanchezc@sdis.gov.co
Contratista Profesional
Subdirección de Abastecimiento - SDIS

Elaboración: Sandra Milena Yopasa Cardona

sandra milena yopasa cardona
1019055326
syopasa@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
2023-03-10T18:58:25-05:00 - Pagina 94 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO CABILDOS AJ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
Creación: 2023-03-10 18:33:19
Estado: Finalizado
Finalización: 2023-03-10 18:58:22

Escanee el código para verificación

Firma: OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
79167736
ofbeltran@sdis.gov.co
Subdirector de Abastecimiento
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944
2023-03-10T18:58:25-05:00 - Pagina 95 de 95

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ANEXO TECNICO CABILDOS AJ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230310-183319-e10505-22899944 Creación: 2023-03-10 18:33:19

Estado: Finalizado Finalización: 2023-03-10 18:58:22

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	ANA MARIA RODRIGUEZ TOUS ARodriguezT@sdis.gov.co SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2023-03-10 18:33:21 Lec.: 2023-03-10 18:33:55 Res.: 2023-03-10 18:34:04 IP Res.: 190.125.38.86
Elaboración	Diana Vanessa Olaya Rachez dolayar@sdis.gov.co Líder de Gestión Documental Dirección de Nutrición y abastecimiento	Aprobado	Env.: 2023-03-10 18:34:04 Lec.: 2023-03-10 18:37:41 Res.: 2023-03-10 18:38:38 IP Res.: 191.156.182.41
Elaboración	Roman Yesid Ramírez Rueda rramirezr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-03-10 18:38:38 Lec.: 2023-03-10 18:41:17 Res.: 2023-03-10 18:41:27 IP Res.: 186.80.100.69
Elaboración	CAMILO ERNESTO RODRÍGUEZ VALENCIA crodriguezv@sdis.gov.co Contratista SDIS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	Aprobado	Env.: 2023-03-10 18:41:27 Lec.: 2023-03-10 18:44:18 Res.: 2023-03-10 18:45:30 IP Res.: 186.102.97.50
Elaboración	sandra milena yopasa cardona syopasa@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-03-10 18:45:30 Lec.: 2023-03-10 18:48:43 Res.: 2023-03-10 18:48:56 IP Res.: 200.118.60.130
Elaboración	Ramiro Andrés Sánchez Chávez rsanchezc@sdis.gov.co Contratista Profesional Subdirección de Abastecimiento - SDIS	Aprobado	Env.: 2023-03-10 18:48:56 Lec.: 2023-03-10 18:53:09 Res.: 2023-03-10 18:53:15 IP Res.: 191.95.60.45
Revisión	CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ cmontana@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO	Aprobado	Env.: 2023-03-10 18:53:15 Lec.: 2023-03-10 18:54:39 Res.: 2023-03-10 18:54:48 IP Res.: 186.155.19.0
Revisión	Daniel Eduardo Peñaloza Bedoya dpenaloza@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-03-10 18:54:48 Lec.: 2023-03-10 18:55:25 Res.: 2023-03-10 18:55:31 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2023-03-10 18:55:31 Lec.: 2023-03-10 18:58:18 Res.: 2023-03-10 18:58:22 IP Res.: 186.102.30.192