Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 1 de 12

Proyecto: 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" por medio de procesos de inclusión social y desarrollo comunitario, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
7.1. OBLIGACIONES DEL CABILDO INDÍGENA									
7.1.1. Obligaciones Componente Administrativo y Financiero									
1	**Cumplir con las acciones, tiempos y productos establecidos en el presente anexo técnico, para el desarrollo del componente administrativo y financiero, dentro de los tiempos establecidos.**	El Cabildo debe hacer entregar de cada uno de los productos por componente, teniendo en cuenta los tiempos establecidos.	Cumplimiento de los productos por cada uno de los componentes.	Actas de visita	Cabildo	Mediante visitas y revisión de informes.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	*Actas de visitas. *Informes.	
2	**Dar cumplimiento a la programación de entregas de la complementación alimentaria canasta básica cabildos.**	Realizar la entrega de las canastas en las fechas y horarios establecidos.	Cumplimiento de la programación de entrega de canasta.	Actas de entrega de canastas	Cabildo	Mediante visitas.	Mensualmente, según programación.	*Actas de visita. *Informes.	
3	**Entregar como requisito previo al inicio de ejecución a la Interventoría o Supervisión de la SDIS las hojas de vida del talento humano junto con sus soportes mencionados en el numeral 3.4.1. del presente anexo técnico.**	El Cabildo deberá presentar el talento humano requerido para la ejecución del contrato, conforme lo establece el anexo técnico.	Que el talento humano se encuentre en el número y con los perfiles requeridos, durante toda la ejecución del contrato y según la disponibilidad de tiempo exigido. Que no se encuentre laborando talento humano, no aprobado por la Interventoría y/o Supervisión.	Hojas de vida y con soportes	Cabildo	Mediante visita al Cabildo.	Mensualmente.	Acta de visita. Oficio de aprobación y cambio de personal (éste último según aplique).	
4	**Realizar el pago dentro de los primeros cinco (5) días del mes de salarios o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano aprobado para la ejecución del contrato.**		Pago de salarios, honorarios, prestaciones de ley e indemnizaciones de acuerdo a lo establecido por la ley y lo estipulado en el anexo técnico y en la estructura de costos	Soportes de pago (dispersiones) del personal vinculado al cabildo, de acuerdo establecido por la ley y lo estipulado en el anexo técnico y en la estructura de costos	Cabildo	Acta de visita financiera	Mensual	Actas de visita. Soportes de pago	
5	**Realizar los pagos de manera oportuna y presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimensual a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos.**		Puntualidad en el pago de proveedores	Paz y salvo de los proveedores de manera bimensual	Cabildo	Acta de visita financiera	Durante la ejecución del convenio	Actas de visita. Soportes	
6	**Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato.**		Cumplimiento de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos	Respuesta para dar cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos	Cabildo	Visita al cabildo	Durante la ejecución del convenio	Actas de visita. Cumplimiento de observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos	
7	**Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, Interventoría o Supervisión.**	El Cabildo debe coordinar con los profesionales locales del proyecto Bogotá Te Nutre la programación de las reuniones de seguimiento e informar en los tiempos establecidos. Las personas convocadas por la SDIS o Interventoría, deberán asistir a las reuniones programadas.	Asistencia del Cabildos a las reuniones convocadas por la SDIS, Interventoría y/o Supervisión.	*Actas de visita. *Listados de asistencia.	SDIS. Cabildo.	Visitas de seguimiento.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	*Actas de visita. *Informes.	
8	**Dar respuesta a la SDIS, Interventoría o Supervisión, sobre la información que le sea requerida.**	El Cabildo debe dar respuesta a las solicitudes realizas por la SDIS, Interventoría y/o Supervisión, dentro de los tiempos establecidos, por el medio y soportes requeridos.	Respuestas a las solicitudes.	*Correos electrónicos. *Oficios. *Actas de reunión. *Informes.	SDIS. Cabildo.	Visitas de seguimiento. Reuniones de seguimiento.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	*Correos electrónicos. *Oficios. *Actas de reunión.	
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.**	Teniendo en cuenta la capacitación dictada por el equipo de Gestión Documental de la SDIS, el Cabildo deberá dar aplicación a la normatividad vigente relacionada con archivo de los documentos generados durante el desarrollo del contrato.	Archivo y entrega de documentos, en las condiciones establecidas en el anexo.	Archivo en las condiciones establecidas	Cabildo.	Visita de campo al Cabildo.	Mensualmente.	Acta de visita.	
10	**Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS, Interventoría o Supervisión 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.**	El Cabildo deberá permitir el ingreso del personal de la SDIS, Supervisión y/o Interventoría en cada uno de los componentes, cada vez que se requiera.	Que se permita el ingreso del personal autorizado.	Actas de visita	SDIS. Cabildo.	Visitas de seguimiento. Reuniones de seguimiento.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	*Actas de visita. * Acta de reunión.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 2 de 12

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

PLAN DE SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO
GESTIÓN CONTRACTUAL

CODIGO	FORMATO NO CONTROLADO
FECHA	10/05/2020
VERSIÓN	0
PÁGINA	

Proyecto: 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" por medio de procesos de inclusión social y desarrollo comunitario, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
11	**Entregar una (1) vez al mes la complementación alimentaria canasta básica cabildos establecida con los estándares de calidad, cantidad, logística y oportunidad a las familias participantes pertenecientes al Cabildo Indígena.**	*Coordinar con el equipo de profesionales locales del proyecto Bogotá Te Nutre, la programación de entrega de la canasta complementaria de alimentos indígenas para todo el tiempo de ejecución del contrato, informando a la Interventoría y a la SGIL. *Convocar y entregar a los participantes, la canasta complementaria de alimentos por tamaño (A,B,C), en los horarios establecidos. * Dar cumplimiento a las condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y logística, requeridas en el contrato y anexo técnico.	* Verificar el cumplimiento de la programación para la entrega de la canasta. * Verificar el cumplimiento del número de canastas (cantidades contratadas por tamaño) y productos que la componen (cantidad), calidad de productos (según anexo y fichas técnicas), oportunidad (horarios, documentos) y logística requerida para las entregas (anexo).	* Oficio con la programación de entregas de canastas, para la plazo de ejecución y correo de confirmación de las entregas mensuales. * Listados de entrega de la canasta firmadas por el participante que recibe por parte del núcleo familiar. *Actas de visita.	Interventoría y/o Supervisión. SDIS.	*Visitas de seguimiento en el ensamble y entrega de la canasta. *Revisión de los listados de entrega de la canasta e intercambios de productos. *Revisión de la programación.	Mensual, previo a la entrega y durante la entrega, de acuerdo a la programación.	*Actas de visitas. *Informes. * Planillas de entrega.	
12	**Cumplir el contrato, teniendo en cuenta las especificaciones descritas en el anexo técnico, el estudio previo, el contrato y fichas técnicas de producto.**	El Cabildo debe conocer, aplicar y dar cumplimiento a lo establecido en el contrato, anexo técnico y fichas de producto.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones en cada uno de los componentes operativo, nutricional y de buenas prácticas de manufactura, inclusión social, administrativo y ambiental.	Formatos e instrumentos, aplicados en las visitas a cada uno de los componentes	Interventoría y/o Supervisión.	Verificar mediante visita periódicas el cumplimiento de las actividades establecidas en cada uno de los componentes y fichas técnicas que hacen parte integral del contrato.	Permanente durante toda la ejecución del contrato.	Actas e informes de Interventoría y/o Supervisión.	
13	**Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los componentes de la estructura de costos.**	El Cabildo deberá llevar control presupuestal, del número de canastas por tamaño y refrigerios entregados mensualmente, teniendo en cuenta la estructura de costos.	Que el Cabildo lleve control presupuestal de cantidades entregadas de canastas y refrigerios.	Plan de ejecucion financiero mensual	Cabildo.	Visita de seguimiento.	Mensualmente.	Acta de visita.	
14	**Cumplir con el talento humano necesario establecido en el presente anexo técnico.**	El Cabildo deberá presentar el talento humano requerido para la ejecución del contrato, conforme lo establece el anexo técnico.	Que el talento humano se encuentre en el número y con los perfiles requeridos, durante toda la ejecución del contrato y según la disponibilidad de tiempo exigido. Que no se encuentre laborando talento humano, no aprobado por la Interventoría y/o Supervisión.	Hojas de vida y con soportes	Cabildo.	Mediante visita al Cabildo.	Mensualmente.	Acta de visita. Oficio de aprobación y cambio de personal (éste último según aplique).	
15	**Elaborar y entregar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio impreso y magnético a la Interventoría o supervisión del contrato en el modelo establecido por la SDIS, el informe sobre la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.**	El Cabildo deberá presentar mensualmente en el modelo establecido por la SDIS, informe de cada uno de los componentes producto de la ejecución del contrato. Igualmente presentar al finalizar el contrato, el debido informe final en las condiciones y soportes requeridos en el anexo.	Informes mensuales e Informe final, en cada uno de los componentes.	Informes mensuales e informe final.	Cabildo.	Revisión detallada de los informes.	Mensualmente y al finalizar contrato.	Acta de visita.	
16	**Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. La Interventoría o Supervisión, 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.**	El cabildo deberá realizar el pago de las Obligaciones al Sistema de seguridad Social (Salud, pensión y ARL) en los tiempos y montos establecidos legalmente y en el anexo técnico.	Planillas de pago de seguridad social	Planillas de pago, FOSYGA	Cabildo	Visita de campo al Cabildo.	Mensualmente	Actas de visita	
17	**Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo.**	El Cabildo deberá destinar los ingresos percibidos del contrato, a la ejecución de cada una de las actividades que den cuenta del cumplimiento del objeto contractual	Informes Facturas	Informes. Facturas. Listados de asistencia.	Cabildo.	Visita al Cabildo. Verificación de informes.	Mensualmente.	Actas de visita.	
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.**		Plan de ejecución por rubro acorde a la estructura de costos	Informes Facturas Cronogramas mensuales	Cabildo	Visita al Cabildo. Verificación de informes.	Durante la ejecución del contrato	Acta de visita. Informe. Plan de ejecución	
19	**Para el primer pago el cabildo deberá elaborar el plan de inversión de acuerdo al formato establecido por la SDIS y presentarlo a la interventoría o supervisión a los tres (3) días hábiles de inicio de ejecución del contrato.**	El Cabildo deberá realizar el plan de inversión de acuerdo al formato establecido por la SDIS y presentarlo a la interventoría o supervisión a los tres (3) días hábiles de inicio de ejecución del contrato.	plan de inversión de acuerdo al formato establecido por la SDIS	Radicado plan de inversión de acuerdo al formato establecido por la SDIS	Cabildo.	Visita al Cabildo. Verificación de informes.	Una vez al inicio perfeccionado el contrato	Acta de visita. Informe.	
20	**Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, plan de pagos con sus respectivos soportes.**	El Cabildo deberá cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, plan de pagos con sus respectivos soportes.	Registro de la informacion en la plataforma SECOP II	Registro de la informacion en la plataforma SECOP II	Cabildo	Visita al Cabildo. Verificación de informes.	Mensualmente	Acta de visita. Informe.	
21	**Firmar y entregar los documentos requeridos como soporte para la liquidación del contrato.**	El Cabildo deberá presentarse en los tiempos solicitados por la SDIS con los documentos requeridos, a fin de adelantar el proceso de liquidación del contrato.	Documentos soporte de liquidación, requeridos por la SDIS	Informe de liquidación del contrato.	SDIS. Cabildo.	Verificación de documentos.	Una vez y al finalizar el contrato.	Acta de visita. Informe.	
22	**Suscribir las actas de Inicio y liquidación junto con la interventoría o Supervisión.**	El Representante Legal debe presentarse en la Interventoría una vez sea convocado, para la respectiva firma del acta de inicio y liquidación.	Verificar que se inicie la ejecución y el acta de finalización del contrato por parte del Representante legal del Cabildo Indígena.	Inicio de ejecución y Acta de finalización, suscritas por el Representante Legal y Supervisor o Interventor del contrato.	Interventoría y/o Supervisión.	Verificar que las actas sean firmadas dentro del tiempo que establece la SDIS.	Una vez al inicio perfeccionado el contrato y una vez cumplidas las obligaciones para la suscripción del acta de liquidación.	Actas inicio y liquidación firmadas e informes de Interventoría y/o Supervisión.	
23	**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.**	El Cabildo deberá dar cumplimiento a las obligaciones del SG-SST y demás normas aplicables, y aportar evidencias de cumplimiento.	Cumplimiento a las obligaciones del SG-SST y demás normas aplicables, y aportar evidencias de cumplimiento.	Soportes de cumplimiento de las obligaciones SG-SST y demás normas aplicables, y aportar evidencias de cumplimiento.	Cabilso	Mediante visitas y revisión de informes.	Mensualmente	Acta de visita. Informe.	
24	**Dar cumplimiento a la ley 1990 de 2019 y realizar acciones orientadas a la reducción de pérdidas y desperdicios de los alimentos en la prestación de los servicios sociales de SDIS.**	El Cabildo deberá dar cumplimiento a la ley 1990 de 2019 y realizar acciones orientadas a la reducción de pérdidas y desperdicios de los alimentos en la prestación de los servicios sociales de SDIS.	Ccumplimiento a la ley 1990 de 2019 y realizar acciones orientadas a la reducción de pérdidas y desperdicios de los alimentos en la prestación de los servicios sociales de SDIS.	Soportes de cumplimiento de la ley 1990 de 2019 y realizar acciones orientadas a la reducción de pérdidas y desperdicios de los alimentos en la prestación de los servicios sociales de SDIS. (Actas, registro fotografico, folleros)	Cabildo	Mediante visitas y revisión de informes.	Mensualmente	Acta de visita. Informe.	
25	**Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones establecidas en el "COMPONENTE 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.**	El cabildo deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones establecidas en el numeral 3.3 "COMPONENTE AMBIENTAL".	Cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones establecidas en el numeral 3.3 "COMPONENTE AMBIENTAL".	Soportes de cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones establecidas en el numeral 3.3 "COMPONENTE AMBIENTAL".	Cabildo	Mediante visitas y revisión de informes.	Mensualmente	Acta de visita. Informe.	

Proyecto: 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" por medio de procesos de inclusión social y desarrollo comunitario, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
26	**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 a 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 a 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.**	El cabildo deberá recibir, custodiar, conservar, mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente a los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Recibir, custodiar, conservar, mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente a los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Documentos de ejecución contractual y actas de visita. informes de ejecución de contrato mensual y final.	Cabildo Interventoría y/o Supervisión. SDIS.	Visita de seguimiento en campo, revisión física y contra inventario documental, incluyendo los archivos digitales o electrónicos según sea el caso (seguimiento o cierre), producto de la ejecución contractual, constatando la aplicación de los lineamientos de organización documental, establecidos en el anexo técnico.	Mensualmente y cada vez que se requiera durante la ejecución contractual, hasta la entrega de la documentación, a la finalización del contrato.	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Informes de interventoría y/o supervisión. Informes de ejecución de contrato mensual y final.	
7.1.2. Obligaciones Componente Social									
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.**		Construcción de la hoja de ruta del componente inclusión social ambiental y productiva por el tiempo de ejecución del contrato. en el formato establecido por la SDIS.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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**		Elaboracion y envio de la programación mensual de actividades del componente inclusión social, ambiental y productiva, en el formato establecido por la SDIS.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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.**		Divulgacion de la programación mensual de actividades, por medio de la publicación de la misma en un lugar visible del Cabildo Indígena (mínimo en tamaño pliego), la entrega de piezas comunicativas (tales como folletos, volantes, trípticos) en medio digital y el uso de herramientas TIC para la divulgación de información.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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.**		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	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildos Indígenas. SDIS	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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.**		Presentacion en la Mesa Técnica Indígena la identificación de las necesidades e intereses de los hogares/familias participantes de la Canasta Alimentaria.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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 caracteristicas 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.**		Sensibilizacion realizada al 100% de los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias, por medio de la socialización del perfil del Proyecto 7745, las caracteristicas y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones, el acta de compromiso y la estrategia - servicio Construyendo Autonomía Alimentaria, con base en la información suministrada por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados	
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.**		Diligenciamiento del el instrumento Lectura de Realidades al 100% de los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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.**		Referenciacion 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, con su debido seguimiento y cierre correspondiente.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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.**		Ajuste e implementacion del Plan de Pervivencia Cultural con la participación mensual mínimo del 70% de los hogares/familias indígenas de la modalidad Canastas Alimentarias.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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**		Presentacion trimestralmente en la Mesa Técnica de Canasta Indígena, mínimo una actividad de relevancia del Plan de Pervivencia Cultural.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Trimestralmene	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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.**		Realizacion del seguimiento bimestral a los acuerdos pactados en el Contrato Social Familiar, al 100% de los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Bimestral	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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)**		Registro en el sistema de información SIRBE, el 100% de las actividades grupales adelantadas con los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 4 de 12

Proyecto: 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" por medio de procesos de inclusión social y desarrollo comunitario, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
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.		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.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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.		Envio del reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7745. de 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.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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".		Participacion 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".	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
16	Elaborar el informe mensual de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y presentarlo a la interventoria o supervisión para su revisión y aprobación.		Elaboración y presentación de informe mensual de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Informe mensual de ejecución del componente social.	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución del componente social.	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Requerimientos generados. Oficios de cierre de requerimientos. generados. Formato de revisión de informe mensual de ejecución componente social.	
17	Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, dentro de los veinte (20) dias calendario siguientes a la fecha de finalización del contrato.		Elaboración de informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Informe final de ejecución del componente social.	Cabildo	Revisión del informe final de ejecución del componente social radicado a la interventoría o supervisión por parte del operador. Solicitud de correcciones en caso que sean requeridas.	A la finalización del convenio.	Formato de revisión de informe final de ejecución componente social. Ofico de solicitud de correcciones (cuando aplique). Requerimientos generados. Oficios de cierre de requerimientos. generados.	
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.		Organización, clasificación y correcto manejo de toda la documentación generada por el componente social (historias sociales, y documentos de ejecución contractual), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Historias sociales y documentos de ejecución contractual componente social. Actas de visita. Informes de ejecución de contrato mensual y final	Cabildo Interventoría y/o Supervisión. - SDIS.	Visita de seguimiento en campo, revisión física y contra inventario documental, incluyendo los archivos digitales o electrónicos según sea el caso (seguimiento o cierre), producto de la ejecución contractual constatando la aplicación de los lineamientos de organización documental, establecidos en el anexo técnico. Revisión de archivo de historias sociales de las familias participantes del servicio. Revisión de archivo de documentos generados en la ejecución del componente social.	Mensualmente y cada vez que se requiera durante la ejecución contractual, hasta la entrega de la documentación, a la finalización del contrato.	Acta de visita de interventoría o supervisión. Formato de revisión de gestión documental y archivo. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Informes de ejecución de contrato - mensual y final. Informes de interventoría y/o supervisión.	
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 a 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 a 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.		Recibir, custodiar, mantener actualizado y organizado el archivo de toda la documentación generada por el componente social (historias sociales, y documentos de ejecución contractual), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Historias sociales y documentos de ejecución contractual componente social. Actas de visita. Informes de ejecución de contrato mensual y final	Interventoría y/o Supervisión. SDIS. Cabildo	Visita de seguimiento en campo, revisión física y contra inventario documental, incluyendo los archivos digitales o electrónicos según sea el caso (seguimiento o cierre), producto de la ejecución contractual constatando la aplicación de los lineamientos de organización documental, establecidos en el anexo técnico. Revisión de archivo de historias sociales de las familias participantes del servicio. Revisión de archivo de documentos generados en la ejecución del componente social.	Mensualmente y cada vez que se requiera durante la ejecución contractual, hasta la entrega de la documentación, a la finalización del contrato.	Acta de visita de interventoría o supervisión. Formato de revisión de gestión documental y archivo. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Informes de ejecución de contrato - mensual y final. Informes de interventoría y/o supervisión.	

BOGOTÁ
AZSign
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 5 de 12

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

PLAN DE SUPERVISIÓN
PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO
GESTIÓN CONTRACTUAL

CODIGO	FORMATO NO CONTROLADO
FECHA	10/05/2020
VERSIÓN	0
PÁGINA	

Proyecto: 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" por medio de procesos de inclusión social y desarrollo comunitario, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
7.1.3. Obligaciones Componente Técnico									
1	Recibir, custodiar, conservar, mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente a los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente técnico, 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 a 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 a 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.		Recibir, custodiar, mantener actualizado y organizado el archivo de toda la documentación generada por el componente técnico (documentos de ejecución contractual), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Documentos de ejecución contractual, en cualquier tipo de soporte del componente técnico. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Informes de ejecución de contrato - mensual y final	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento en campo, incluyendo la revisión de archivos digitales o electrónicos según sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión de archivo de documentos generados en la ejecución del componente técnico.	Mensualmente y cada vez que se requiera durante la ejecución contractual, hasta la entrega de la documentación, a la finalización del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática. Informes de interventoría y/o supervisión.	
7.1.3.1. 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.**	El Cabildo debe conocer y aplicar la normatividad vigente y establecida en el contrato y anexo técnico. Contar con un espacio para la entrega de la canasta, con los mínimos establecidos en la Resolución 2674 de 2013, Decreto 3075 de 1997. * Cumplir con la Resolución 5109 de 2005 de rotulado para alimentos. * Contar con los conceptos sanitarios. * Las muestras presentadas y entregadas, deben cumplir con lo establecido en la Resolución 719 de 2015. * Cumplir con las buenas prácticas de manufactura - BPM. * Contar y hacer uso de los utensilios en material higiénico sanitario (canastillas, estibas...) requeridos. * Uso de la dotación para el personal manipulador de alimentos. * Implementar los planes de control (PSB). * Implementación de los formatos establecidos.	Cumplimiento de la normatividad de alimentos y sanitaria, establecidas en los protocolos de bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria COVID19, en el contrato y anexo técnico.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento Revisión de informes de ejecución de contrato mensual y final	Periódicamente durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática/drive.	
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.**	El Cabildo deberá permitir el ingreso del personal de la SDIS, Supervisión y/o Interventoría en cada uno de los componentes, cada vez que se requiera.	Que se permita el ingreso del personal autorizado a los puntos de entrega de canasta básica cabildo indígena	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento. Reuniones de seguimiento.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
3	**Realizar los intercambios conforme lo establece el presente anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.**	La primera entrega deberá realizarse de acuerdo a las tablas "Lista de alimentos, cantidades y presentaciones que conforman los apoyos de complementación alimentaria canasta básicas - Cabildo indígena …", establecidas en el anexo técnico; a partir de la segunda entrega y durante la ejecución del contrato, el cabildo podrá realizar en cada entrega máximo dos (2) intercambios diferentes por cada grupo de alimentos, de acuerdo a las tablas "lista de intercambios de los apoyos de complementación alimentaria canasta básicas - Cabildo indígena… ". Los intercambios seleccionados deberán ser diferentes a los realizados en la entrega anterior.	Realización de intercambios conforme lo establece el anexo técnico. Calidad de los alimentos entregados en las canastas.	Acta de visita de seguimiento técnico nutricional Formatos plan de muestreo	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
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 a lo descrito en el presente anexo.**	El profesional Nutricionista Dietista contratado por el Cabildo, deberá solicitar la capacitación en toma de datos antropométricos al equipo de la de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición, previo a la actividad. El profesional Nutricionista Dietista contratado por el Cabildo tomará las medidas antropométricas (peso y talla) al 100% de los niños y adolescentes, al 100 % de las mujeres en gestación y al 60% de los participantes adultos y adultos mayores	Que los registros de las medidas antropométricas se hayan realizado y validado.	Listados diligenciados en físico Registro en informes de ejecución mensual y final Acta de visita de seguimiento técnico nutricional	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento Verificación en SIRBE	Dos tomas, definidas por el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS, durante la ejecución del contrato.	Listado consolidado de toma de medidas antropométricas, en físico y en SIRBE. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
5	**Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el presente anexo técnico.**	Realizar la socialización de la clasificación del estado nutricional a los participantes, una vez recibida del Equipo Vigilancia Nutricional, Subdirección de Nutrición	Que se haya realizado la socialización de la clasificación nutricional a los participantes que se les realizó la toma de medidas antropométricas.	Acta de socialización de la clasificación nutricional generada por el cabildo al momento de socializar la clasificación nutricional Acta de visita de seguimiento técnico nutricional	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento Verificación de acta de socialización de clasificación nutricional.	Una vez el Proyecto a través del equipo de vigilancia nutricional del Nivel Central, entregue la clasificación del estado nutricional de la población valorada en la canasta complementaria de alimentos indígena, el operador a través del Profesional Nutricionista Dietista del Cabildo debe efectuar la socialización de los resultados.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Acta de socialización de clasificación nutricional. Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 6 de 12

Proyecto: 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" por medio de procesos de inclusión social y desarrollo comunitario, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
6	**Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el presente anexo**	Los datos antropométricos deben ser digitados por el coordinador del Cabildo Indígena en el aplicativo SIRBE con plazo máximo de (1) un mes después de la toma	Que los datos antropométricos se hayan digitado en el sistema SIRBE.	Listados digitados y cargados en el SIRBE Acta de visita de seguimiento técnico nutricional	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento Verificación en SIRBE	Plazo máximo de (1) un mes después de la toma y en el tiempo que sea requerido.	Listado consolidado de toma de medidas antropométricas en SIRBE. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
7	**Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.**	El cabildo indígena debe, una vez se entregue el diagnostico nutricional de la población valorada , realizar el plan de atención a los casos que se diagnostiquen con déficit (desnutrición y bajo peso) y exceso (sobrepeso y obesidad). Dicho plan debe contar con el proceso de intervenciones y la periodicidad definida para cada caso.	Planes de atención (Historia Nutricional) realizados e identificación de casos de malnutrición.	Documento de plan de atención con firma y sello de profesional a cargo	Cabildo (historias nutricionales) Interventoría y/o supervisión SDIS	Mediante visita a cabildo y solicitud de los documentos "planes de atención nutricional" (Historia nutricional) Visitas de seguimiento	Dos meses posteriores a la emisión de diagnostico nutricional por parte de la SDIS	Planes de atención nutricional" (Historia nutricional) Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
8	**Consolidar información de clasificación nutricional y enviar al Equipo de Vigilancia de la Subdirección de Nutrición de la SDIS de forma oportuna.**	Como resultado del ejercicio de atención nutricional, el profesional en nutrición debe enviar de forma consolidada la matriz 21 de seguimiento nutricional al mes de iniciar planes de atención nutricional y luego cada tres meses al equipo de vigilancia de la SGIL	Consolidado de información de seguimiento nutricional enviado al equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS, según lineamientos establecido.	Consolidado de información de seguimiento nutricional con firma y sello de profesional a cargo Acta de visita de seguimiento técnico nutricional	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento Verificación de consolidado enviado a equipo de vigilancia nutricional.	De acuerdo a las instrucciones de la Subdirección de Nutrición	Consolidado de información de seguimiento nutricional Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
9	**Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.**	El Nutricionista Dietista contratado por el Cabildo apoyara la medición de la seguridad alimentaria de las familias participantes de acuerdo a la directriz que se dará oportunamente por parte del equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición. Una vez el cabildo cuente con la información de las variables, el nutricionista del Cabildo, elaborará un informe del estado de seguridad alimentaria de las familias participantes.	Informe del estado de seguridad alimentaria de las familias participantes, elaborado por el nutricionista dietista del cabildo. Monitoreo y seguimiento de casos de malnutrición.	Informe del estado de seguridad alimentaria de las familias participantes.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Mediante visita a cabildo y solicitud de informe del estado de seguridad alimentaria; así mismo, correos electrónicos que evidencien el envío del informe a la Subdirección de Nutrición.	De acuerdo a directrices establecidas por la Subdirección de Nutrición.	Informe del estado de seguridad alimentaria de las familias participantes y correos electrónicos que evidencien su envío a la Subdirección de Nutrición.	
10	**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- PPSAN 2018-2031.**	El Plan de la estrategia IEC, será radicado en la subdirección de Nutrición a los 15 días calendario posterior a la firma del acta de inicio. El profesional asignado de la Subdirección de Nutrición, efectuará la respectiva revisión durante los diez (10) días calendario siguiente a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el contratista deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a tres (3) días hábiles y entregarlo nuevamente al profesional asignado desde la subdirección de nutrición.	Participación de nutricionista del cabildo en los Comités Locales de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Actas de Comités Locales de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS SLIS (Subdirección Local para la Integración Social)	Visitas de seguimiento Verificación de participación en Comités locales de Seguridad alimentaria y nutricional	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de Comités Locales de Seguridad Alimentaria y Nutricional Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
11	**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.**	El Plan de la estrategia IEC, será radicado en la subdirección de Nutrición a los 15 días calendario posterior a la firma del acta de inicio. El profesional asignado de la Subdirección de Nutrición, efectuará la respectiva revisión durante los diez (10) días calendario siguiente a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el contratista deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a tres (3) días hábiles y entregarlo nuevamente al profesional asignado desde la subdirección de nutrición.	Plan de la estrategia IEC aprobado por la Subdirección de Nutrición. Radicación de plan de la estrategia IEC para la promoción en estilos de vida saludable, en la Subdirección de Nutrición para su revisión máximo 40 días calendario después del inicio de ejecución. - En caso de no ser aprobado en su primera revisión, verificar que el contratista haya realizado los ajustes solicitados en un término no mayor a 5 días calendario y entregarlo nuevamente al profesional asignado desde la subdirección de nutrición. Plan de la estrategia IEC aprobado por la Subdirección de Nutrición.	Plan de la estrategia IEC aprobado por la Subdirección de Nutrición. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento Solicitud de radicados del plan de la estrategia IEC y respuesta de aprobación en fisco o en magnético.	Después de los 40 días calendario del inicio de ejecución, y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Plan de la estrategia IEC aprobado por la Subdirección de Nutrición. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
12	**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.**	Se registran las sesiones realizadas en la base de consolidación de capacitación, Para las sesiones de la estrategia educativa Nutricircuito que se realicen, se reportan en un archivo diferente al de las demás teniendo en cuenta que es posible que el Nutricircuito no se realice todos los meses.	Fichas metodológicas diligenciadas por cada una de las acciones IEC planteadas	Fichas metodológicas Plan de acciones IEC aprobado por SDIS. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Verificación directa en medio físico o magnético Visita de seguimiento. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Fichas metodológicas IEC Visita de seguimiento. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
13	**Implementar las acciones IEC programadas, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico..**		- Formato "diseño y estructuración de procesos IEC en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física" diligenciado completamente y enviado al equipo IEC de la Subdirección de Nutrición, máximo diez (10) días calendario previos a la implementación de las acciones de la estrategia IEC para su revisión, orientación y aprobación.	- Formato "diseño y estructuración de procesos IEC en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física" con su aprobación correspondiente Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Verificación directa en medio físico o magnético Visita de seguimiento. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional	- Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Visita de seguimiento. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Soportes de implementación de acciones IEC programadas Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
14	**Garantizar que el/la Nutricionista Dietista se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá"**		Asistencia del nutricionista dietista a los espacios convocados y programados por la SDIS	Actas de reunión Listados de asistencia. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS SLIS (Subdirección Local para la Integración Social)	Visita de seguimiento. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Revisión actas de reunión	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Actas de reunión Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	

7.1.3.2. Obligaciones Subcomponente de Salubridad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 7 de 12

Proyecto: 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" por medio de procesos de inclusión social y desarrollo comunitario, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
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 Secretaría Distrital de Integración Social.**	El Cabildo debe conocer y aplicar la normatividad vigente y establecida en el contrato y anexo técnico. * Contar con un espacio para la entrega de la canasta, con los mínimos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. * Cumplir con la Resolución 5109 de 2005 de rotulado para alimentos. * Contar con los conceptos sanitarios. * Las muestras presentadas y entregadas, deben cumplir con lo establecido en la Resolución 719 de 2015. * Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM. * Contar y hacer uso de los utensilios en material higiénico sanitario (canastillas, estibas...) requeridos. * Uso de la dotación para el personal manipulador de alimentos. * Implementar los planes de control (Plan de Saneamiento). * Implementación de los formatos establecidos.	Cumplimiento de la normatividad de alimentos y sanitaria establecida en el contrato y anexo técnico.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento Revisión de informes de ejecución de contrato mensual y final	Periódicamente durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
2	**Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios ancestrales 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.**	Para la entrega de refrigerios, una vez firmada el acta de inicio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el Cabildo a través del Nutricionista Dietista deberá presentar a la Subdirección de Nutrición de la SDIS, seis (6) menús o nombres de preparaciones diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos comerciales. La Subdirección de Nutrición de la SDIS verificará y aprobará los menús o nombres de preparaciones que serán suministrados como refrigerios por los Cabildos indígenas. La conformación particular de los refrigerios será definida por el Cabildo, permitiendo la entrega de alimentos o preparaciones de acuerdo a su cultura alimentaria, ancestral y tradicional de manera variada.	Cumplimiento de los menús de los refrigerios ancestrales y comerciales.	Actas de menús y preparaciones aprobadas Acta de visita de seguimiento técnico nutricional	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Actas de menús y preparaciones aprobadas Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
3	**Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Nutrición de la SDIS, en las condiciones y tiempos establecidos para la respectiva revisión.**	Dentro de los tiempos estipulados cada Cabildo Indígena, debe presentar la muestra de cada uno de los alimentos abarrotes establecidos en la lista de alimentos e intercambios con sus debidos documentos, para revisión y respectiva aprobación por parte de la Subdirección de Nutrición.	Verificar al momento de la entrega mensual de la canasta, que los alimentos correspondan a los aprobados por la SDIS.	Acta de revisión y aprobación de productos.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento Formatos plan de muestreo Revisión de actas de revisión y aprobación de productos.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Actas de revisión y aprobación de productos Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
4	**Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social.**	Los aspectos mínimos a tener en cuenta: * 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 3.6.12 del anexo técnico. * En los procesos de recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique y distribución, se deberán garantizar las condiciones de higienización y orden para garantizar la inocuidad de los alimentos. * Se deben garantizar las características organolépticas propias de cada uno de los componentes del 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° C I-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 La SDIS únicamente pagará las cantidades de refrigerios entregados mensualmente conforme a lo establecido en la estructura de costos.	* Condiciones sanitarias y BPM. *Calidad y cantidad. * Que el registro de los refrigerios entregados se realice únicamente en el formato establecido por la SDIS. Verificar y avalar cantidades. *Que no se sobrepase el numero de refrigerios a entregar por mes, de acuerdo a la estructura de costos.	Formato con firmas de recibo de los refrigerios. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional a entrega de refrigerios Actas de aprobación de refrigerios por parte de la SDIS	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento a entrega de refrigerios.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Actas de revisión y aprobación de productos Actas de menús y preparaciones aprobadas Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
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.**		Cumplimiento de entrega de refrigerios en las fechas establecidas en el cronograma mensual. Dentro del cronograma mensual el cabildo debe informar las fechas de entrega de refrigerio así como los componentes del mismo	Programación Mensual de cabildo indígena Actas de visita de seguimiento técnico nutricional	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
6	**Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de Salubridad.**	El Cabildo debe dar cumplimiento a cada literal del anexo técnico: - Concepto Higiénico sanitario del punto de entrega - Infraestructura. - Procesos y áreas - Revisión de muestras de alimentos. - Calidad y Cantidad. - Empaque y Rotulado. - Entrega de canasta. - Frecuencia de entregas. - Condiciones mínimas para la entrega de refrigerios. - Personal manipulador de alimentos. - Plan de saneamiento.	Cumplimiento de las obligaciones y lineamientos técnicos establecidos en el anexo técnico y normatividad sanitaria vigente aplicadas al componente de Salubridad	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Formatos y fuentes de verificación establecidos en el componente. Informes mensuales y finales de ejecución.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes de ejecución de contrato - mensual y final	
7	**Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable, del punto de entrega y Empaque.**		Concepto sanitario favorable con fecha de expedición no superior a un año expedido por la autoridad sanitaria competente.	Actas de concepto sanitario favorable emitida por la autoridad sanitaria competente. Oficio de solicitud de visita a la autoridad sanitaria competente. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes mensuales y finales de ejecución.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 8 de 12

Proyecto: 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" por medio de procesos de inclusión social y desarrollo comunitario, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
8	**Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capitulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos.**	El Cabildo debe asegurar la logística requerida para la entrega de las canastas complementarias de alimentos de manera mensual, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico, así como los vehículos de transporte de alimentos.	Cumplimiento de condiciones de logística y transporte requeridas en el anexo técnico y la normatividad vigente.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes mensuales y finales de ejecución. Documentos y/o formatos de vehículos de proveedores requeridos	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico. Revisión de documentos y/o formatos requeridos de vehículos proveedores de alimentos.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
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.**		Aplicación y cumplimiento de lo dispuesto 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.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes mensuales y finales de ejecución. Formatos plan de muestreo	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
10	**Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto.**		Cumplimiento de la Calidad, cantidad, oportunidad y logística requeridas para operación del cabildo, establecidas en el anexo técnico.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Formatos establecidos en el subcomponente. Informes mensuales y finales de ejecución. Facturas o remisiones de adquisición de alimentos.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico. Revisión de facturas o remisiones de adquisición de alimentos.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
11	**Garantizar que los alimentos cumplan con las fichas técnicas de producto establecidas en el presente anexo.**	Realizar muestreo aleatorio tamaños (A,B,C) de acuerdo a la normatividad vigente y a lo establecido por la Interventoría y/o Supervisión, verificando la calidad de acuerdo a lo estipulado en las fichas técnicas de producto.	Calidad y cantidad de los alimentos entregados en las canastas por cada uno de los tamaños A,B y C.	Acta de visita de seguimiento técnico nutricional Actas de aprobación de productos abarrotes. Formatos de muestreo de productos en entrega de canastas básicas indígenas.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática/drive	
12	**Elaborar, socializar, actualizar e implementar el plan de saneamiento del Cabildo Indígena.**		Elaboración, socialización y actualización del plan de saneamiento.	Documento y formatos del plan de saneamiento. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes mensuales y finales de ejecución.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
13	**Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes.**		Aplicación y cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en el anexo técnico y normatividad sanitaria vigente que garanticen calidad e inocuidad de los alimentos entregados a los participantes del Cabildo.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes mensuales y finales de ejecución.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. . Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
14	**Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de manufactura en todos los procesos realizados durante el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique), y distribución de canastas básicas y refrigerios.**	El Cabildo debe garantizar para el manejo de los refrigerios: * 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 3.6.12 del anexo técnico. * En los procesos de recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique y distribución, se deberán garantizar las condiciones de higienización y orden para garantizar la inocuidad de los alimentos. * Se deben garantizar las características organolépticas propias de cada uno de los componentes del 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° C I-Para frutas, verduras, productos de panadería, temperatura ambiente - Para alimentos preparados sometidos previamente a cocción, temperaturas mayores a 60 °C. El Cabildo debe garantizar para el manejo de las canastas: - Concepto Higiénico sanitario del punto de entrega - Infraestructura. - Procesos y áreas - Revisión de muestras de alimentos. - Calidad y Cantidad. - Empaque y Rotulado. - Entrega de canasta. - Frecuencia de entregas. - Condiciones mínimas para la entrega de refrigerios. - Personal manipulador de alimentos. - Plan de saneamiento.	Aplicación de BPM en todos los procesos realizados durante el transporte, recepción, almacenamiento, preparación, ensamble y distribución de canastas y refrigerios	Concepto sanitario del punto de entrega Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes mensuales y finales de ejecución.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 9 de 12

Proyecto: 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" por medio de procesos de inclusión social y desarrollo comunitario, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
15	**Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas básicas de Cabildos Indígenas**		Cumplimiento del lineamiento técnico establecido por la SDIS en el anexo técnico y la normatividad sanitaria vigente para las áreas establecidas para la entrega de canastas.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes mensuales y finales de ejecución.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
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.**		Copia de certificados de exámenes médicos de personal manipulador de alimentos, nutricionista dietista y del Coordinador del cabildo	Copia de certificados de exámenes médicos (de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), de personal manipulador de alimentos, de profesional en nutrición y dietética y del Coordinador del cabildo. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes mensuales y finales de ejecución.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Revisión de certificados de exámenes médicos (de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013). Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. . Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
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.**		Elaboración e implementación del plan de capacitación al personal manipulador de alimentos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y normatividad sanitaria vigente.	Plan de capacitación. Listados de asistencia a las capacitaciones Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes mensuales y finales de ejecución.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Revisión de ejecución de plan de capacitación continuo y permanente (de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013). Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
18	**Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo.**		Cumplimiento del lineamiento técnico establecido por la SDIS en el anexo técnico, formatos y registros de control actualizados y diligenciados debidamente.	Formatos y registros de control establecidos en el subcomponente. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Informes mensuales y finales de ejecución.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Revisión de formatos y registros actualizados y debidamente diligenciados.. Visita de seguimiento Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
19	**Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS, Interventoría y Supervisión en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de las canasta 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.**	El Cabildo deberá permitir el ingreso del personal de la SDIS, Supervisión y/o Interventoría en cada uno de los componentes, cada vez que se requiera.	Que se permita el ingreso del personal autorizado a los puntos de entrega de canasta básica cabildo indígena y de refrigerios.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visitas de seguimiento. Reuniones de seguimiento.	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
20	**Permitir al personal del laboratorio contratado por Interventoría o SDIS, el ingreso y la toma de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos.**	El cabildo indígena debe permitir al personal del laboratorio el ingreso a la zona de ensamble y entrega de canastas y la toma de muestras y contramuestras microbiológicas.	Verificar que el personal del laboratorio ingresa sin inconvenientes al cabildo indígena y realiza la toma de muestras y contramuestras microbiológicas.	Acta de muestreo realizada por el laboratorio y firmada por el coordinador o gobernador del Cabildo indígena.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS Laboratorio	Revisión de actas de muestreo y observaciones realizadas por cabildo y/o laboratorio	Mensual o en la periodicidad asignada por el cronograma de muestreo de la SDIS:	Informe de supervisión sobre la toma de muestras microbiológicas realizada a cabildos indígenas. Actas de toma de muestras microbiológicas Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
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.**	El cabildo indígena debe conservar las contramuestras de materia prima y/o producto terminado que el laboratorio contratado por la Interventoría y/o Supervisión para la toma de muestras y análisis microbiológico deje en sus instalaciones, durante 120 horas en temperatura ambiente y en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas.	Verificar por parte del cabildo indígena, la conservación de contramuestras de materia prima y/o producto terminado que el laboratorio contratado por la Interventoría y/o Supervisión para la toma de muestras y análisis microbiológico deje en sus instalaciones, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas.	Registro de toma de contramuestras en el acta de muestreo. Registro fotográfico del almacenamiento de la contramuestra en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS Laboratorio	Revisión de registro de toma de contramuestras. Revisión de registros fotográficos.	Mensual o en la periodicidad asignada por el cronograma de muestreo de la SDIS:	Informe de supervisión sobre la toma de muestras microbiológicas realizada a cabildos indígenas. Actas de toma de muestras microbiológicas Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
22	**Llevar a cabo la toma de muestras para análisis microbiológico, en caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria.**	En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, el Cabildo indígena debe llevar a cabo la toma de las muestras microbiológicas.	Verificar, en caso de brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, que el Cabildo indígena lleve a cabo la toma de las muestras microbiológicas respectivas.	Actas de toma de muestras microbiológicas realizadas por el laboratorio contratado por el Cabildo indígena.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS Laboratorio contratado por cabildo	Revisión de Actas de toma de muestras microbiológicas realizadas por el laboratorio contratado por el Cabildo indígena.	Cuando sea necesario.	Informe de supervisión sobre casos específicos de atención de brotes o eventos epidemiológicos en cabildos. Actas de toma de muestras microbiológicas Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 10 de 12

Proyecto: 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad Canastas Alimentarias en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" por medio de procesos de inclusión social y desarrollo comunitario, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
23	**Asistir a la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, la cual deberá solicitar a la supervisión del contrato dentro de los 20 días calendario contado**	Solicitud a la supervisión del contrato dentro de los 20 días calendario contado la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.	Asistencia a la la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.		Cabildo	Mediante visitas y revisión de informes.	Durante la Ejecucion del contrato	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
7.1.4. Obligaciones Componente Ambiental									
1	**Asistir a la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, la cual deberá solicitar a la supervisión del contrato dentro de los 20 días calendario contados a partir del inicio de ejecución, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS.**	El cabildo indígena debe conservar las contramuestras de materia prima y/o producto terminado que el laboratorio contratado por la Interventoría y/o Supervisión para la toma de muestras y análisis microbiológico deje en sus instalaciones, durante 120 horas en temperatura ambiente y en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas.	Asistencia del personal que desarrolla las actividades objeto a la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SDIS.	Acta de asistencia divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SDIS.	SDIS	Revisión de acta y listado de asistencia emitido por el profesional ambiental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	Veinte (20) días calendario después del inicio de ejecución	Actas de visita, informes mensuales y final de supervisión.	
2	**Socializar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS y el documento ambiental indígena dentro de los dos (2) primeros meses después de firmada el acta de inicio. Como soporte de cumplimiento de estas especificaciones se debe presentar un acta y listado de asistencia de los participantes a la socialización.**		Socializacion las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS y el documento ambiental indígena	Acta de asistencia a la socializacion las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS y el documento ambiental indígena	Cabildo	Mediante visitas y revisión de informes.	a partir del tercer mes de ejecucion una vez firmada el acta de inicio	Actas de visita, informes mensuales y final de supervisión.	
3	**Garantizar que se cuente con los contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.**		Divulgación a las familias beneficiarias el Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19	Acta de asistencia divulgación Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19	Cabildo Indígena	Revisión de acta y listado de asistencia elaborado por el cabildo indígena	Dentro de los dos (2) primeros meses después del inicio de ejecución.	Actas de visita, informes mensuales y final de supervisión.	
4	**Promover en las familias beneficiarias la separación de residuos y facilitar la disposición de los empaques y materiales aprovechables que las familias generen.**		Divulgación de los lineamientos para la separación de residuos y entrega de empaques aprovechables a las familias beneficiarias	Acta de asistencia divulgación lineamientos para la separación de residuos y entrega de empaques aprovechables	Cabildo Indígena	Revisión de acta y listado de asistencia elaborado por el cabildo indígena	Dentro de los dos (2) primeros meses después del inicio de ejecución.	Actas de visita, informes mensuales y final de supervisión.	
5	**5. Realizar la entrega del material aprovechable generado en el desarrollo de las actividades objeto del contrato, a recicladores de oficio registrados ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP u Organizaciones de Recicladores Habilitadas por la UAESP, o comunidades reconocidas por la autoridad tradicional del cabildo indígena. Los soportes de entrega del material reciclable, deben estar disponibles en las instalaciones del cabildo, para la verificación por parte de la Interventoria o Supervisión**		Documentación del reciclador de oficio u Organización reciladora y los certificados de entrega del material reciclable.	Carnet y cedula del reciclador de oficio o Cámara de Comercio de la Organización reciladora y los certificados de entrega del material reciclable.	Cabildo Indígena	Visita de seguimiento	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita, registro fotográfico, informes mensuales y final de supervisión.	
6	**Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio.**		Divulgación de piezas publicitarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía	Piezas publicitarias fomentando el ahorro y uso eficiente del agua y la energía	Cabildo Indígena	Visita de seguimiento	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita, registro fotográfico, informes mensuales y final de supervisión.	
7	**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 puntos hidráulicos deben contar con sistemas ahorradores de agua.	Sistemas ahorradores de agua en los puntos hidráulicos	Cabildo Indígena	Visita de seguimiento	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita, registro fotográfico, informes mensuales y final de supervisión.	
8	**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.**		Los sistemas de iluminación deben contar con ahorradores de energía.	Sistemas de iluminación ahorradores	Cabildo Indígena	Visita de seguimiento	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita, registro fotográfico, informes mensuales y final de supervisión.	
9	**Presentar las fichas técnicas de los empaques y embalajes empleados para el almacenamiento de los alimentos, los cuales deben ser de materiales reciclables y de baja carga contaminante. Igualmente debe garantizar el empleo de materiales reciclables durante toda la ejecución de la operación y empacar en bolsa los alimentos que lo requieren para su conservación y presentación, de acuerdo al documento de Condiciones Especiales o Ficha Técnica de Producto objeto del contrato; en cumplimiento al Acuerdo No. 808 de 2021 "Por la cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se adoptan otras disposiciones" y el Decreto 317 de 2021 " Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital"**		Fichas técnicas de los empaques y embalajes empleados para el almacenamiento de los alimentos, donde se especifique que el material empleado es reciclable.	ficha técnica de los empaques y embalajes.	Cabildo Indígena	Visita de seguimiento	Mensualmente y en el tiempo que se requiera durante la ejecución del contrato.	Actas de visita, registro fotográfico, informes mensuales y final de supervisión.	
10	**Presentar a la Interventoría o Supervisión un informe que permita evidenciar el cumplimiento de las especificaciones mencionadas, veinte (20) días posteriores al inicio de ejecución y quince (15) días antes de finalizar el contrato.**		Informe con los soportes de cumplimiento a las especificaciones del Componente Ambiental contenidas en el anexo técnico	Informe de cumplimiento especificaciones Componente Ambiental	Cabildo Indígena	Visita de seguimiento	Veinte (20) días posteriores al inicio de ejecución y un mes (1) antes de finalizar la operación.	Actas de visita, informes mensuales y final de supervisión.	
11	**Recibir, custodiar, conservar, mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente a los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente ambiental, 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 a 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 a 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.**		Recibir, custodiar, mantener actualizado y organizado el archivo de toda la documentación generada por el componente ambiental (documentos de ejecución contractual), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Documentos de ejecución contractual en cualquier tipo de soporte. Actas de visita.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS	Visita de seguimiento en campo, revisión física, incluyendo los archivos digitales o electrónicos según sea el caso (seguimiento o cierre), producto de la ejecución contractual, constatando la aplicación de los lineamientos de organización documental, establecidos en el anexo técnico. Revisión de archivo de documentos generados en la ejecución del componente ambiental.	Mensualmente y cada vez que se requiera durante la ejecución contractual, hasta la entrega de la documentación, a la finalización del contrato.	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Informes de interventoría y/o supervisión. informes mensuales y finales de ejecución.	

OMAR FERNADO BELTRAN OPAYOME
SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

Elaboró:	Catia Florencia Montaña - Profesional componente técnico Subdirección de Abastecimiento
	Sandra Yopasa - Profesional componente social Subdirección de Abastecimiento
Revisó:	Carlos Alberto Sendoya-Profesional Subdirección de Abastecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 11 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PLAN DE SUPERVISION CABILDOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859 Creación: 2023-03-10 14:55:36

Estado: Finalizado Finalización: 2023-03-10 15:30:22

Escanee el código para verificación

Aprobación: Aprobación

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

Revisión: Revisión

Carlos Alberto Sendoya Ospina
80039388
csendoya@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección de Abastecimiento

Elaboración: Elaboración

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

Elaboración: Elaboración

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859
2023-03-10T15:30:23-05:00 - Pagina 12 de 12

REPORTE DE TRAZABILIDAD

PLAN DE SUPERVISION CABILDOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230310-145536-d30763-67833859 Creación: 2023-03-10 14:55:36

Estado: Finalizado Finalización: 2023-03-10 15:30:22

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ cmontana@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO	Aprobado	Env.: 2023-03-10 14:55:37 Lec.: 2023-03-10 14:56:01 Res.: 2023-03-10 14:56:30 IP Res.: 186.102.41.246
Elaboración	sandra milena yopasa cardona syopasa@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-03-10 14:56:30 Lec.: 2023-03-10 15:03:08 Res.: 2023-03-10 15:03:26 IP Res.: 181.154.59.64
Revisión	Carlos Alberto Sendoya Ospina csendoya@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2023-03-10 15:03:26 Lec.: 2023-03-10 15:04:25 Res.: 2023-03-10 15:04:35 IP Res.: 186.102.79.136
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2023-03-10 15:04:35 Lec.: 2023-03-10 15:05:39 Res.: 2023-03-10 15:30:22 IP Res.: 186.102.80.105