DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO 12 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

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

CONVENIO Nº 7159 DE 2022 - COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR 113859-CCCP 12-001 – PUENTE ARANDA

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	1/10/2022 al 31/10/2022
Número Convenio / Vigencia	7159/2022
Nombre Asociado	Corporación Sua Za Conformación y Fortalecimiento de Grupos Sociales una Propuesta Alternativa de Desarrollo
Nombre Comedor Comunitario – Cocina Popular	113859- CCCP 12-001 PUENTE ARANDA
Localidad	Puente Aranda
Dirección Comedor Comunitario – Cocina Popular	Carrera 56 No. 15 – 34
Teléfonos (Fijo – Móvil)	315 6199869
Correo Electrónico Comedor Comunitario – Cocina Popular	comedorpuentearanda@outlook.com
Fecha de Inicio Convenio	12/09/2022
Fecha de Finalización Convenio	31/12/2022
Nombre Responsable del Servicio	Diana Ahumada Palacio
Cobertura Diaria Contratada	300
Nº Participantes En Atención	291
Nº Participantes Autorizados Plan de Compras	297

DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO 12 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

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

CONVENIO Nº 7159 DE 2022 - COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR 113859-CCCP 12-001 – PUENTE ARANDA

2. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES

Compromisos	Actividades	Soportes
1. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, suscribir el acta de inicio y las demás que se generen para la correcta ejecución y liquidación del convenio de asociación.	Se suscribió el acta de inicio y las demás que se generaron para la correcta ejecución del convenio de asociación.	Acta de inicio Acta
2. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El ASOCIADO se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya sido utilizada previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria, en la cual se lleva el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El ASOCIADO entregó a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	Certificación Bancaria
3. Aportar los recursos en dinero o especie establecidos en la propuesta presentada en el proceso competitivo	Aporte de recursos suministrados por el Asociado.	Acta de visita financiera.
4. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor o Interventoría y dar respuesta, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	No aplica para el periodo reportado de acuerdo con los tiempos de cumplimiento establecidos en el anexo técnico	No aplica para el periodo reportado de acuerdo con los tiempos de cumplimiento establecidos en el anexo técnico

5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	No Aplica para el periodo.	No aplica
6. Permitir la labor de la Supervisión o Interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la Supervisión o Interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Actas de supervisión
7. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor o Interventoría del Convenio, sobre las visitas practicadas a las instalaciones del Comedor Comunitario – Cocina Popular por los entes de control.	No se realizaron visitas por parte de los entes de control para el período.	No aplica
8. Asistir a las reuniones que programe la SDIS, el Supervisor o Interventoría, dirigida a los servicios de la modalidad de Comedor Comunitario – Cocina Popular.	Se asistió a la reunión programada por la SDIS, el día 16 de septiembre de 2022 dirigida a los servicios de la modalidad de Comedor Comunitario – Cocina Popular.	Asistencia Reunión
9. Cumplir con el Decreto 248 de 2021 "Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos.", específicamente el artículo 2.20.1.13 Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros, de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales. En el evento de no lograr el 30% exigido, ya sea por inexistencia total o	Se cumple con el Decreto 248 de 2021, toda vez que para el mes de septiembre se adquiere un 30%	Factura de Compra Informe Mensual Compras Locales

parcial de proveedores de los alimentos requeridos el asociado lo hará saber de inmediato al supervisor o interventor del convenio, mediante comunicación escrita y allegando los documentos que evidencien esta situación. El supervisor o interventor del convenio, previa consulta que realice a la secretaría técnica de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales de Alimentos, impartirá las instrucciones para que pueda dar cumplimiento a la obligación legal de comprar localmente a estos productores.		
10. Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario – Cocina Popular para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	Se utiliza estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario – Cocina Popular para el cumplimiento del objeto del convenio.	Actas de visitas de supervisión
11. Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2019 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	No se recauda donaciones, ni aportes voluntarios, ni ningún tipo de intercambio económico por parte de los participantes.	Actas de visitas de supervisión
12. Atender las visitas de interventoría y las demás realizadas por la SDIS y entidades externas con ocasión de la operación del Comedor Comunitario - Cocina Popular y la ejecución del convenio. Las visitas financieras de seguimiento y de cierre no podrán ser atendidas por el responsable del servicio ni el profesional social del Comedor Comunitario – Cocina Popular.	Se atiende las visitas de interventoría y las demás realizadas por la SDIS y entidades externas con ocasión de la operación del Comedor Comunitario - Cocina Popular y la ejecución del convenio. Las visitas financieras de seguimiento son atendidas por la representante legal.	Actas de visitas de supervisión

DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO 12 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

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

CONVENIO Nº 7159 DE 2022 - COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR 113859-CCCP 12-001 – PUENTE ARANDA

13. Informar inmediatamente a la interventoría o supervisión las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del convenio.	No se presentaron situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afectaran la ejecución del convenio para el periodo.	No Aplica
14. Garantizar que el recurso humano contratado, conozca y dé cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, protocolos, sistemas y aplicativos (SIRBE y RAD cual sea el caso), pertinentes para la prestación del servicio y la ejecución del convenio.	Se garantiza que el recurso humano contratado, conozca y dé cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, protocolos, sistemas y aplicativos RAD pertinentes para la prestación del servicio y la ejecución del convenio.	No Aplica, por cuanto la reunión de la misma no se realizó
15. Participar en el empalme con la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente, al iniciar y finalizar el convenio, suministrando la información y documentación requerida en el marco del convenio y los documentos que hacen parte integral y se generen con ocasión al mismo. Deberán asistir al empalme el responsable del servicio y profesional social.	La Subdirección Local no ha programado empalme de inicio de convenio.	No aplica
16. Elaborar informes mensuales de ejecución del convenio, de acuerdo con la metodología establecida por la SDIS; presentar los informes de los componentes Inclusión social y Alimentación, nutrición y salubridad, en la primera visita mensual de seguimiento en campo y el informe del componente Administrativo/financiero en la visita financiera de seguimiento, a la interventoría o supervisión para su respectiva revisión y aprobación.	No se presentaron informes en el período	No aplica
17. Elaborar un informe final de ejecución del convenio, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS, el cual, debe ser radicado en medio magnético dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la interventoría	No Aplica para el periodo	No aplica para el periodo

o supervisión para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el convenio.		
18. Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del ASOCIADO, sus proveedores o terceros relacionados.	Lo que se lleva de ejecución se ha mantenido a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del ASOCIADO, sus proveedores o terceros relacionados.	No Aplica
19. Cumplir con los lineamientos, protocolos, instrumentos, mecanismos, circulares y demás normativa que expidan las entidades territoriales y nacionales con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria.	Se ha cumplido con los lineamientos, protocolos, instrumentos, mecanismos, circulares y demás normativa que expidan las entidades territoriales y nacionales con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria.	Lineamientos, protocolos y circulares impartidas a nivel nacional.
20. Realizar evaluación integral al 100% de los participantes del Comedor Comunitario – Cocina Popular, que permita identificar el resultado de su permanencia en la modalidad desde cada uno de los componentes de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	Cumplimiento de obligaciones	Productos de la ejecución del convenio en los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Inclusión social, Administrativo/financiero y Ambiental.
21. Cumplir con las condiciones ofertadas dentro del proceso competitivo, de acuerdo con los lineamientos técnicos, tiempos y evidencias establecidas por la SDIS.	Se cumple con las condiciones ofertadas dentro del proceso competitivo, de acuerdo con los lineamientos técnicos, tiempos y evidencias establecidas por la SDIS.	Actas Visitas Seguimiento Acta de Visita Financiera
22. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Custodia de documentos físicos o magnéticos entregados durante la ejecución y adquisición de elementos para el resguardo, manejo y custodia adecuados de la documentación física, se cuenta con el cargue en Drive para el almacenamiento de los documentos digitales.	Actas de visita

23. Informar de inmediato, vía correo electrónico, al ASOCIADO y a la interventoría o supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de ejecución contractual de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	No aplica para el periodo reportado, debido a que no se presentaron daños a la documentación objeto de custodia	No aplica para el periodo reportado de acuerdo con los tiempos de cumplimiento establecidos en el anexo técnico
24. Contar con un buzón de sugerencias a disposición de la ciudadanía, en cumplimiento a la normatividad vigente como con los lineamientos emitidos por la SDIS.	Disponibilidad de un buzón para uso de la ciudadanía, en cumplimiento a la normatividad vigente como con los lineamientos emitidos por la SDIS.	Para el periodo reporta no se apertura el Buzón por parte de la SDIS
25. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del convenio.	Se radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del convenio.	Radicado E202239969
26. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Se resguarda y custodia la información del Convenio evitando su destrucción o utilización indebida.	Actas de visita

27. Vincular y mantener el mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Decreto 332 de 2020, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Se vinculan y mantienen el mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Decreto 332 de 2020, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Contratos firmados
28. Las demás que se requieran para la adecuada ejecución del convenio.	Cumplimiento de obligaciones	Actas de visita

3. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Compromisos	Actividades	Soportes
1. Entregar a la Interventoría o Supervisión de la SDIS, la relación del talento humano y las hojas de vida del talento humano con sus respectivos soportes, para verificación de cumplimiento de perfiles, en caso de requerirse reemplazos, se realizará el mismo procedimiento.	Se radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del convenio.	Radicado E2022039969
2. Contratar al talento humano requerido en la proporción y condiciones indicadas en el Anexo técnico.	Se contrato al talento humano requerido en la proporción y condiciones indicadas en el Anexo técnico.	Contratos talento Humano
3. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, daños en la propiedad y en los procesos.	No aplica, puesto que se encuentra en proceso de asesoría con la ARL Positiva.	No aplica

4. Definir e implementar las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	No aplica para el periodo reportado de acuerdo con los tiempos de cumplimiento establecidos en el anexo técnico	No aplica
5. Garantizar que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos para la instalación, funcionamiento y acceso a los sistemas y aplicativos de la SDIS.	Se garantiza que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos para la instalación, funcionamiento y acceso a los sistemas y aplicativos de la SDIS.	Actas de visita
6. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, en periodos no mayores a dos (2) meses y actualizar el antivirus de manera permanente por los medios idóneos.	No aplica para el periodo reportado de acuerdo con los tiempos de cumplimiento establecidos en el anexo técnico	No aplica para el periodo reportado de acuerdo con los tiempos de cumplimiento establecidos en el anexo técnico
7. Garantizar que el Comedor Comunitario - Cocina Popular cuente con conexión a internet, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico durante la jornada de prestación del servicio.	Se garantizar que el Comedor Comunitario - Cocina Popular cuente con conexión a internet, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico durante la jornada de prestación del servicio. Teniendo presente que el servicio de telefonía se encuentra instalado en las oficinas del asociado.	Factura del servicio ETB por telefonía e Internet por 40 mg.
8. Realizar registro de asistencia diaria de los participantes del Comedor Comunitario – Cocina Popular en el aplicativo web RAD –Registro de Asistencia Diaria a Comedores, de conformidad con lo establecido en el Manual de Usuario Funcional Coordinador (Código: MNLSMT-007) de la SDIS y realizar toma de firmas en el formato Listado Participantes exportado del aplicativo en mención.	Registro diario de asistencia de participantes del Comedor Comunitario - Cocina Popular en el sistema de información dispuesto por la SDIS.	Reportes generados por el software, listados de asistencia en físico y fotografías.

DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO 12 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

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

CONVENIO Nº 7159 DE 2022 - COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR 113859-CCCP 12-001 – PUENTE ARANDA

9. Garantizar la permanencia y proporción del talento humano establecido en el anexo técnico para la prestación del servicio, durante el plazo de ejecución del convenio.	Se garantiza la permanencia y proporción del talento humano establecido en el anexo técnico para la prestación del servicio, durante el plazo de ejecución del convenio.	Contratos Laborales Actas Visitas
10. Reemplazar al talento humano que, por fuerza mayor, caso fortuito o incapacidad, no preste sus servicios en el Comedor Comunitario - Cocina Popular, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los soportes mencionados en el anexo técnico, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	No se presentó para el período	No aplica
11. Cumplir de manera oportuna con los aportes del ASOCIADO conforme se establece en la estructura de costos.	Se cumple de manera oportuna con los aportes del ASOCIADO conforme se establece en la estructura de costos.	Facturas Informes Financiero mensual
12. Participar en los espacios de articulación que se definan por parte de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales de Alimentos y de participar en su rol de compradores de alimentoso de sus materias primas, en las ruedas de negocios que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020 y las normas reglamentarias.	No aplica para el periodo	No aplica
13. Presentar un reporte mensual de las compras locales de alimentos realizadas durante el periodo, en el modelo suministrado por la SDIS, el cual contendrá como mínimo: identificación del producto y proveedor, producto y variedad (es) del producto agropecuario comprado, cantidad (unidad o peso) de compra y valor de la compra.	Se presenta un reporte mensual de las compras locales de alimentos realizadas durante el periodo, en el modelo suministrado por la SDIS, el cual contendrá como mínimo: identificación del producto y proveedor, producto y variedad (es) del producto agropecuario comprado, cantidad (unidad o peso) de compra y valor de la compra.	Reporte mensual de las compras locales

14. Informar a la interventoría o supervisión y a la Subdirección de Abastecimiento de la Secretaría Distrital de Integración Social, cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje mínimo establecido por la Ley 2046 de 2020 (30%).	No aplica para el periodo	No aplica
15. Entregar cuando sea el caso, a la interventoría o supervisión del convenio, copia del contrato de arrendamiento a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la firma del acta de inicio, el cual deberá contener el número de cuenta bancaria en la cual realizará el pago del canon de arrendamiento.	No se realizó el envío del correo del contrato de arrendamiento a la SDIS durante el período	No aplica
16. Realizar los pagos de manera oportuna y acorde con lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores y presentar bimestralmente a la interventoría o supervisión la paz y salvo de pago a proveedores y espacio físico funcional (cuando aplique). (Excepto el pago a proveedores locales el cual deberá aportarse de manera mensual).	No aplica para el periodo, puesto que no se han generado dichos pagos.	No aplica
17. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARÍA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejara constancia de las obligaciones del	Se cumple con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en la norma para el período.	Pago Seguridad Social

ASOCIADO frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003.		
18. Pagar dentro de los últimos tres (3) días calendario del mes o periodo ejecutado a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de su vinculación, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar	Se realizo el pago de los días ejecutados el día 29 de septiembre cumpliendo con lo establecido en el anexo técnico	Soporte transferencia Bancaria.
19. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Se registra la actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Acta financiera
20. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del proceso competitivo.	Se destina exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del proceso competitivo.	Acta financiera
21. Garantizar la asistencia del representante legal del ASOCIADO al Comité Local de Seguimiento y Evaluación (desde el inicio hasta el final, se dará espera de 15 minutos de acuerdo con la hora programada, de lo contrario se dará por entendida	No se ha realizado el Comité Local de Seguimiento y Evaluación, dado que no se recibió invitación por parte de la Subdirección Local	No aplica

su inasistencia). En ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al personal que labora en el Comedor Comunitario –Cocina Popular. En caso de que el ASOCIADO requiera asistir a varios comités programados en la misma fecha podrá asignar un apoderado que haga parte de la mesa directiva de la organización, por medio de una autorización escrita, quien lo representará en dichos espacios.		
22. Realizar el agotamiento de recursos de conformidad con lo establecido en el anexo técnico, suministrando los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y con la propuesta objeto del convenio. Presentar a la interventoría o supervisión las facturas para pago de acuerdo con la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS.	No aplica para el periodo	No aplica
23. Cumplir con las acciones, tiempos, productos y requerimientos contemplados en el anexo técnico para el componente Administrativo y Financiero.	Se cumple con las acciones, tiempos, productos y requerimientos contemplados en el anexo técnico para el componente Administrativo y Financiero.	Acta Visita Supervisión
24. El ASOCIADO debe proveer en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los servicios requeridos para la ejecución del convenio por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	Se provee en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los servicios requeridos para la ejecución del convenio por parte de población en especial protección constitucional	Documentos extrajuicio de las madres cabeza de familia, hojas de vida.

4. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTAL

Compromisos	Actividades	Soportes
1. Realizar la adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, implementando los lineamientos, estrategias y actividades de los programas que lo integran (Programa Gestión Integral de Residuos, Programa Implementación de Practicas Sostenibles, Programa de consumo sostenible, Programa Uso Eficiente de Agua, Programa Uso Eficiente de Energía); al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control.	No aplica para el periodo	No aplica
2. Enviar al área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos y documentos solicitados en el componente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos para reportes ante los entes de control.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
3. Participar en las actividades propuestas por el área de gestión ambiental, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas y conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales.	Participación y desarrollo de actividades ambientales, 22 de septiembre de 2022 día sin carro/moto, manejo de residuos.	Fotos de actividad y reportes establecidos en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.

4. Divulgar al personal del Comedor Comunitario - en los programas, políticas y formatos que integran el componente ambiental del anexo técnico, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
5. Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio, promover el uso racional del agua y la energía, y la separación de residuos a los participantes.	Se cuenta con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumplen con las características técnicas establecidas en la normatividad vigente. Existen canecas y elementos para la correcta clasificación de residuos y uso de sistemas ahorradores de agua y energía.	Dotación de canecas de acuerdo al código de colores establecido en el anexo técnico y sistemas ahorradores de agua en cada punto hídrico y lumínico.
6. Implementar prácticas sostenibles con los participantes como agricultura urbana orgánica, aprovechamiento de residuos orgánicos y disminuir los impactos ambientales negativos generados por la prestación del servicio.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
7. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato, a las acciones, lineamientos y solicitudes requeridas para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

5. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Compromisos	Actividades	Soportes
1. Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros	No aplica para el periodo debido a que no se generó la capacitación para el período.	No aplica

treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.		
2. Implementar las medidas de protección biológica para el control de los documentos de archivo, contempladas en el título de gestión documental y aprobadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Decreto 417 de 2020 “Declaración del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública por el COVID - 19”. Además de lo contemplado en la Circular N° 001 de 2020, del Ministerio de Cultura, donde se exponen los “lineamientos para la prevención de la propagación del COVID – 19, en espacios de uso cultural: bibliotecas públicas, casas de cultura, museos, teatros, parques arqueológicos, archivos públicos, Instituto Caro y Cuervo y escuelas taller”.	Elementos de protección personal para el uso de los documentos físicos y para evitar el deterioro de los mismos. Los documentos se encuentran retirados del lugar de alimentos y resguardados en un mobiliario para su custodia y manipulación como Implementación las medidas de protección biológica .	Actas de visita
3. Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del	Se realiza organización de los documentos del archivo de gestión que se generaron durante el período.	Actas de visita

empalme con el equipo local del proyecto 7745		
4. Custodiar los documentos producto de la ejecución contractual (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
5. Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del comedor comunitario – cocina popular. Este reporte se realizará al supervisor del convenio, con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
6. Efectuar sin costo adicional para la SDIS, en caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del ASOCIADO, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
7. Adelantar, sin costo adicional para la SDIS, las acciones de restauración y de reconstrucción de los documentos producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban en su administración y custodia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en Internet, ataques informáticos y vinculados.		
8. Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, administrativo/financiero y Ambiental).	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
9. Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
10. Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

11. Presentar con el informe final de ejecución, a la interventoría o supervisión, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

6. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES PARA LOS ASOCIADOS QUE PRESTEN EL SERVICIO EN INFRAESTRUCTURA PROPIEDAD DE LA SDIS

Compromisos	Actividades	Soportes
1. Hacer buen uso y responder por los bienes que le sean entregados para la ejecución del convenio, así como, restituirlos a la finalización del mismo, mediante acta, con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro normal de uso, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del "Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital" (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
2. Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta: la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

indica que las partes acuerdan, hace parte integral del presente convenio.		
3. Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario –Cocina Popular durante la ejecución del convenio.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
4. Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el delegado del ASOCIADO y la SDIS.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
5. En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
6. Responder por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
7. Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos, así como del estado de los bienes de consumo controlado, que se hayan entregado al Comedor Comunitario - Cocina Popular durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

8. REPORTE TALENTO HUMANO CONTRATADO DEL COMEDOR COMUNITARIO - COCINA POPULAR

DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO 12 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

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

CONVENIO Nº 7159 DE 2022 - COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR 113859-CCCP 12-001 – PUENTE ARANDA

N°	Nombre del Talento Humano	Cargo
1	DIANA JANINNE AHUMADA PALACIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO
2	JULIA MARCELA RONCANCIO GUIO	PROFESIONAL SOCIAL
3	CARMEN AHUMADA COLLAZOS	NUTRICIONISTA
4	CARLOS FERNANDO DUQUE ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5	YUDI ROJAS MAYORGA	OPERARIA
6	CARMEN DURAN JIMENEZ	OPERARIA
7	GLADYS VILLAMIL CASTAÑO	OPERARIA
8	MARIA PATRICIA ROMERO PERALTA	OPERARIA

9. ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES, PLANES DE MEJORA Y REQUERIMIENTOS (O, P, R) GENERADOS EN VISITAS DE SUPERVISIÓN

Fecha Visita	Componente	Nº Variable Calificada No Cumple	Descripción Hallazgo	Acción Correctiva
25/10/2022	ADMINISTRATIVO	32	Toda vez que la cantidad de alimentos en existencia no coinciden con la información registrada en Plan de compras, remisiones y/o facturas, formatos de recepción de materia primas y formatos de entradas y salidas	Se garantizó durante el servicio la cantidad de alimento a requerir para las preparaciones con dos días de anticipación

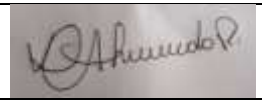
*Componente: Administrativo, Ambiental, Gestión Documental.

DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO 12 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

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

CONVENIO Nº 7159 DE 2022 - COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR 113859-CCCP 12-001 – PUENTE ARANDA

Firma Representante Legal	
Nombre Representante Legal	**GIOVANNI MENDEZ GUEVARA**
Firma Responsable del Servicio	
Nombre Responsable del Servicio	**DIANA JANINNE AHUMADA PALACIO**