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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:45:00 - Pagina 1 de 112

1. **DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO**.....¡Error! Marcador no definido.
1.1 Objetivo.....¡Error! Marcador no definido.
2. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO**..... **2**
2.1 Criterios de ingreso. **2**
2.2 Presupuesto, número de familias a atender, periodicidad y sitio de entrega. **2**
3. **COMPONENTES DEL SERVICIO.**..... **3**
3.1 COMPONENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL. **3**
3.1.1 Fase de Alistamiento..... **4**
3.1.2 Fase de Ejecución..... **7**
3.1.3 Fase de Seguimiento **20**
3.2 COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD **29**
3.2.1 Subcomponente Suministro Alimentario 29
3.2.2 Subcomponente Promoción De Estilos De Vida Saludable: Prácticas Saludables de Alimentación, Nutrición y Actividad Física **43**
3.2.3 Subcomponente Vigilancia Nutricional..... **46**
3.2.4 Subcomponente De Salubridad **51**
3.3 COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL. **65**
3.4 COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO **66**
4. INFORMES **78**
5. FORMA DE PAGO **78**
6. GESTIÓN DOCUMENTAL..... **81**
7. COMITÉ DE SEGUIMIENTO **99**
8. MESA TÉCNICA DE CANASTA INDÍGENA. **100**
9. OBLIGACIONES **101**
9.1 Obligaciones del cabildo indígena. **101**
9.2 Obligaciones de la SDIS. **107**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 2 de 112

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1.1 Objetivo

El objetivo general y transversal de la contratación a adelantarse corresponderá a la entrega de los apoyos alimenticios a través de Canastas Alimentarias a hogares en inseguridad alimentaria moderada y severa pertenecientes a los Cabildos Indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el Ministerio del Interior, por medio de acciones de inclusión social y promoción en hábitos y estilos de vida saludable y vigilancia nutricional, conforme las condiciones

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO.

2.1 Criterios de ingreso.

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

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

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

3.1 Presupuesto, número de familias a atender, periodicidad y sitio de entrega.

El presupuesto total asignado para cada Cabildo Indígena se encuentra contenido en la estructura de costos de acuerdo con el plazo del contrato, el cual corresponde a siete (7) meses de ejecución. El número total de canastas alimentarias a entregar se relaciona a continuación:

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

CABILDO	LOCALIDAD	NÚMERO DE CANASTAS ALIMENTARIAS
Muisca de Bosa	Bosa	1.113
Kichwa Camainkibo	Engativá	875
Muisca de Suba	Suba	1.890
Comunidad Indígena Inga de Bogotá	Santafé	959
Comunidad Indígena Ambika de la Etnia Pijao	Usme	1.981

Fuente: Subdirección de abastecimiento.

Nota: Las cantidades antes descritas son estimadas, las mismas podrán ser modificadas durante la operación, teniendo en cuenta la dinámica de los núcleos beneficiarios, el ajuste de cantidades deberá ser solicitado por el cabildo con justificación de este a la Subdirección Local para la Integración Social la cual remitirá a la Supervisión quien validará la pertenencia y dará el aval correspondiente, siempre y cuando no se exceda el presupuesto.

La SDIS, únicamente pagará las cantidades de canastas por tipo, entregadas mensualmente a los participantes que se encuentren en estado “*En Atención*” en el sistema de información de la SDIS, que se encuentren dentro del listado de entrega soportado con la firma de recibido por parte del participante. **No se pagarán canastas adicionales entregadas en el mes o al final de la ejecución**,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 3 de 112

por tanto, no deben superarse las cantidades aquí establecidas, en caso contrario será responsabilidad del Cabildo.

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

Tabla 2 Cantidad de canastas a entregar mensualmente.

NÚMERO DE CANASTAS ALIMENTARIAS MENSUALES					
CABILDO	**LOCALIDAD**	**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**TOTAL**
Muisca de Bosa	Bosa	68	91	0	159
Kichwa Camainkibo	Engativá	40	85	0	125
Muisca de Suba	Suba	215	55	0	270
Comunidad Indígena Inga de Bogotá	Santafé	55	79	3	137
Comunidad Indígena Ambika de la Etnia Pijao	Usme	155	128	0	283
TOTAL		**533**	**438**	**3**	**974**

Fuente: Subdirección de abastecimiento.

Nota: Las cantidades antes descritas son estimadas, las mismas podrán ser modificadas durante la operación, teniendo en cuenta la dinámica de los núcleos beneficiarios, el ajuste de cantidades deberá ser solicitado por el cabildo con justificación de este a la Subdirección Local para la Integración Social la cual remitirá a la Supervisión quien validará la pertenencia y dará el aval correspondiente, siempre y cuando no se exceda el presupuesto.

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

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

En el caso que durante la ejecución del contrato el Cabildo requiera cambiar el sitio de entrega inicialmente presentado, deberá informarle a la Subdirección de Abastecimiento por medio escrito debidamente radicado, si hay lugar a ello, con mínimo quince (15) días calendario de anticipación, la dirección y teléfono del nuevo sitio propuesto, para que proceda a realizar la visita y conceptúe si es avalado para realizar las operaciones de almacenamiento y entrega de las canastas alimentarias.

3. COMPONENTES DEL SERVICIO.

2. COMPONENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL.

La Unión Europea (2021) considera que la Inclusión social es un “proceso que asegura que aquellas personas que están en riesgo de pobreza y exclusión social tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad en la que ellos viven”. Pone énfasis en el derecho de las personas a “tener una vida asociada a ser miembro de una comunidad”.

Dicha definición no dista de la generada por el Banco Mundial (2014) en la que se define inclusión social como el “proceso de empoderamiento de personas y grupos para que participen en la sociedad y aprovechen sus oportunidades. Da voz a las personas en las decisiones que influyen en su vida a fin de que puedan gozar de igual acceso a los mercados, los servicios y los espacios políticos, sociales y físicos”.

Es así como esta condición tiende a ser el resultado de la búsqueda de la vida digna para las poblaciones que se han visto segregadas por factores históricos, sociales, económicos y políticos (Juliao y Zarta. 2023) mediante acciones en las que las personas, familias o comunidades puedan desarrollar potencialidades a través de: a) su participación o acceso a oportunidades; b) su acceso a recursos existentes en la sociedad; c) su vinculación a la estructura social y d) la identificación de los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 4 de 112

arreglos institucionales de acuerdo con los recursos y oportunidades disponibles (Reyes, 2012), todo lo anterior en el marco de la equidad y la justicia social.

Teniendo en cuenta lo anterior, el componente de inclusión social de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, desarrollara acciones enfocadas en el contexto familiar, social, económico y comunitario mediante la implementación de acciones dirigidas a hogares familias y los integrantes de las mismas bajo el desarrollo de tres fases: a) Fase de Alistamiento; b) Fase de Ejecución y c) Fase de Seguimiento en las cuales se involucran ejes y líneas estratégicas enfocadas en promover la movilidad social de los beneficiarios.

i. Fase de Alistamiento.

Etapa que contempla la verificación de acciones a desarrollar en el componente social durante la ejecución del contrato teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Tiempo de ejecución de contrato, número de beneficiarios en atención, objetivos trazados por el equipo social de Canasta Alimentaria Indígena, ejes de abordaje, productos a entregar, características de la población, mecanismos de divulgación de la información, entre otros que puedan ser socializados por parte del enlace étnico y apoyo a la supervisión de la entidad.

- **Eje 1. Hoja de Ruta de implementación del componente de inclusión social.**

La hoja de ruta de implementación del componente de inclusión social corresponde al plan de trabajo a seguir para alcanzar los logros propuestos en el marco de la implementación del componente de inclusión social, atendiendo la secuencia en que se desarrollará el Servicio “Construyendo Autonomía Alimentaria”. Este proceso contempla las obligaciones contractuales, actividades, metodología, productos, cronograma requerido y mecanismos de divulgación para dar cumplimiento a los elementos establecidos en cada una de las fases, ejes y líneas estratégicas establecidas en el presente anexo técnico.

Dentro de las obligaciones contractuales establecidas para esta fase se contemplan las siguientes:

Obligación 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 SharePoint en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y enviarla a profesional local del Proyecto 7745.

Hoja de ruta del componente de inclusión social	
Tiempo de Cumplimiento:	Envío a profesional local del proyecto 7745 con copia al apoyo a la supervisión del componente de inclusión social y cargue de la hoja de ruta al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. **Nota 1**: Se efectuará nuevamente el cargue del Formato Hoja de Ruta generado por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS si se presenta adición contractual o modificación de las actividades por parte del Cabildo. Este cargue contará con la actualización de información teniendo en cuenta el tiempo de ampliación establecido por la entidad.
Formatos y productos	– Formato Hoja de Ruta generado por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS. – Captura de pantalla de envío de correo electrónico a profesional local del proyecto 7745.
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del	– **Formato Hoja de ruta:** Este documento estará en medio magnético en formato PDF debidamente diligenciado sin errores de calidad del dato y cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. Una vez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6b206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 5 de 112

Hoja de ruta del componente de inclusión social	
componente de inclusión social	verificado por apoyo a la supervisión será enviado a profesional local del Proyecto 7745 vía correo electrónico. – **Captura de pantalla de envío de correo electrónico a profesional local del proyecto 7745**: Documento correspondiente al correo generado al profesional local del proyecto 7745 en el que se envía el Formato Hoja de Ruta generado por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS. Este documento estará en medio magnético en formato PDF cargado en el SharePoint establecido por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social.
Tiempo para cargue de productos	– Al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. – En caso de adición de contrato: Al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma de la respectiva adición.
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

Obligación 2: Elaborar la programación mensual de actividades del componente inclusión social en el formato establecido por la SDIS y cargarla en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento en la carpeta del componente inclusión social.

Programación mensual de actividades del componente de inclusión social	
Tiempo de Cumplimiento	Cargue programación mensual: -Al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. - De manera mensual, dentro de los dos (2) últimos días calendario del mes inmediatamente anterior, a partir del segundo mes de ejecución.
Formatos y productos	– Formato programación mensual de actividades generado por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS.
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Formato programación mensual de actividades**: Incluye de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente de inclusión social, la metodología establecida, el lugar de ejecución de las actividades, los recursos a utilizar y los productos que se generarán en el desarrollo de las acciones previstas. Esta programación debe tener en cuenta: el tiempo de ejecución del contrato, los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones, lo proyectado en la hoja de ruta, modificaciones cuando se presenten, acciones que se indiquen durante la ejecución del contrato en el marco de articulación institucional por parte del enlace étnico o apoyo a la supervisión del componente social. Este formato estará en medio magnético en formato Excel debidamente diligenciado sin errores de calidad del dato y cargado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 6 de 112

Programación mensual de actividades del componente de inclusión social	
	en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. Dentro de los dos (2) últimos días calendario del mes inmediatamente anterior, a partir del segundo mes de ejecución
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social

Obligación 3: Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares/familias del beneficio alimentario a través de su publicación en un cartel tamaño pliego ubicado en un lugar visible del Cabildo Indígena, la entrega de piezas comunicativas en medio físico (tales como folletos, volantes, trípticos) o por canales digitales con el uso de herramientas TIC. La programación mensual debe ser una construcción conjunta con los demás componentes de la modalidad.

Divulgación de programación mensual de actividades	
Tiempo de Cumplimiento	Envío a hogares/familias y cargue en SharePoint de divulgación mensual: – Al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. – De manera mensual al día cinco (5) calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
Formatos y productos	– Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades – Soporte de envío a hogares/familias
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades:** La pieza comunicativa debe contar con la siguiente información: – Nombre de las actividades a desarrollar en los componentes. – Fechas de las actividades a desarrollar en los componentes. – Horarios de las actividades a desarrollar en los componentes. – Lugares donde se realizarán las actividades de los componentes. – Fecha, lugar y horario de entrega de canasta alimentaria. Esta pieza comunicativa debe ser visualmente llamativa para los integrantes de hogares/familia e incorporar los logos del Cabildo y de la Secretaria Distrital de Integración Social. Este soporte estará en medio magnético en formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Soporte de envío a hogares/familias**: Corresponde a uno de los siguientes elementos: captura de pantalla de envío de pieza comunicativa a través de canal digital, registro fotográfico de entrega de pieza comunicativa (folleto, volante, tríptico) a hogares/familia o registro fotográfico de pieza comunicativa (cartel en tamaño pliego) ubicada en lugar visible del Cabildo Indígena.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 7 de 112

Divulgación de programación mensual de actividades	
	Este soporte estará en medio magnético en formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: Al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. Al día cinco (5) calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social

ii. Fase de Ejecución.

Corresponde a la etapa en la que se llevan a cabo las acciones planeadas para dar cumplimiento a los objetivos trazados por parte del equipo social de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas. Esta fase contempla ejes y líneas estratégicas en las que se adelantaran las actividades que favorezcan la inclusión social de los hogares/familias que hacen parte del beneficio alimentario.

- **Eje. Acompañamiento Familiar.**

El eje de acompañamiento familiar contiene un conjunto de acciones dirigidas no solo a la identificación de necesidades de los integrantes de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas sino al reconocimiento de las capacidades, dinámicas institucionales y redes de apoyo existentes que permiten en el marco de la implementación del componente de inclusión social dar respuesta integral, pertinente, suficiente y oportuna a los intereses, necesidades y demandas identificadas por los núcleos familiares para el logro de objetivos y metas de desarrollo de capacidades, ejercicio de libertades y derechos.

Con esta finalidad se establecen las siguientes líneas estratégicas con las cuales el equipo social del beneficio alimentario generará acciones tendientes a la identificación de condiciones de hogares/familias, orientación, educación y movilización de quienes la conforman.

- **Línea estratégica: Contextualización hogares/familia.**

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

Para llevar a cabalidad este proceso se contempla la siguiente obligación contractual:

Obligación 4: Contextualizar al 100% de los hogares/familias indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, por medio de la socialización del perfil del Proyecto 7745, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, restricciones y otros elementos establecidos en el portafolio de servicios de la Secretaria Distrital de Integración Social, con base en la información suministrada por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, con apoyo de una pieza comunicativa diseñada por el Cabildo que permita identificar la interiorización de los conceptos impartidos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 8 de 112

Contextualización del 100% de hogares/familias Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas	
Tiempo de Cumplimiento	– Al día veinte (20) calendario, a partir del primer mes de ejecución mediante la realización de una o varias jornadas en las que se aborde el 100% de hogares/familias. – Cada vez que se genere el ingreso de un hogar/familia al beneficio alimentario.
Formatos y productos	– Pieza comunicativa de Contextualización. – Formato Listado de Participación generado por la SDIS. – Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE. – Formato ayuda de memoria FOR-GC-007. – Formato de constancia de participación del proceso de contextualización generado por la SDIS.
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Pieza comunicativa de contextualización:** La cual será diseñada por el Cabildo y entregada en medio físico al 100% de hogares/familia en estado de atención del beneficio Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas al inicio del espacio de contextualización. Esta pieza comunicativa estará en medio magnético en formato PDF cargada en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Formato Listado de participación generado por la SDIS:** En el cual se consignará la asistencia del 100% de los hogares/familias que asistieron al taller de contextualización. Este listado estará en medio físico en expediente contractual y en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Captura de pantalla registro de actividades grupales en sistema SIRBE:** Corresponde a la captura de pantalla del registro de los talleres de contextualización en el sistema SIRBE. Esta captura de pantalla estará en medio magnético en formato PDF cargada en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Formato Ayuda de Memoria FOR-GC-007**: En el cual se consignará la información correspondiente al desarrollo del taller de contextualización en el que se brindará información al 100% de hogares/familias del beneficio alimentario sobre las características del proyecto 7745: “Servicio Compromiso por una alimentación incluyente: Canastas Alimentarias”. A esta ayuda de memoria se le adjuntará: a) el respectivo registro fotográfico de la actividad y b) la presentación que se proyecte a los participantes en la realización del taller, la cual deberá contar con los siguientes elementos establecidos en el portafolio de servicios de la entidad: a) Objetivo, b) oferta del servicio, c) proceso de focalización, d) población objeto, e) criterios de priorización, f) criterios de ingreso, g) criterios de egreso, h)restricciones, i) características de la ejecución del proceso, j) compromisos de los hogares/familias con el componente de inclusión social. Este formato de memoria junto con sus anexos estará en medio magnético en formato PDF cargado en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 9 de 112

Contextualización del 100% de hogares/familias Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas	
	SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Formato de constancia de participación del proceso de contextualización**: Este formato se aplicará a cada hogar/familia asistente al taller de contextualización con el objeto de identificar la interiorización de los elementos abordados en este espacio. Este formato se encontrará en físico en los expedientes de historias sociales de cada uno de los hogares/familias en estado de atención y podrá ser firmado por un integrante en estado de atención del núcleo familiar mayor de 18 años de edad. **Nota**. En el primer mes de ejecución se realizará el taller con el 100% de los hogares/familias en estado de atención. A partir del segundo mes este proceso se realizará con cada nuevo hogar/familia que ingrese al beneficio alimentario con las mismas especificaciones de la presente obligación (taller, listado de participación, registro de actividades grupales, ayuda de memoria y formato de constancia de participación del proceso de contextualización).
Tiempo para cargue de productos	- **Cargue de soportes en SharePoint**: Día veinticinco (25) calendario. - **Cargue de soportes en expedientes de historias sociales**: 10 días hábiles posterior realización de la actividad.
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	- Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social y equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento.

- **Línea estratégica: Identificación de necesidades de hogares/familias.**

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

Obligación 5: Diligenciar el instrumento Lectura de Realidades con los integrantes de los nuevos hogares/familias que ingresen como resultado de las actuaciones adelantadas por el Cabildo. Registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en SharePoint en la carpeta del componente.

Lectura de Realidades y Contrato Social Familiar	
Tiempo de Cumplimiento	- De manera mensual, a partir del primer mes de ejecución del contrato hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
Formatos y productos	– Instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar generado por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6b206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 10 de 114

Lectura de Realidades y Contrato Social Familiar	
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar generado por la SDIS**: Implementación del Instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar debidamente diligenciado, sin errores de calidad del dato a los hogares/familias que ingresen al beneficio alimentario. Es de señalar que se retomará el seguimiento de aquellos hogares/familias con quienes se haya implementado dicho instrumento en periodos de atención anterior. Este instrumento estará en medio magnético en formato Excel cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social.
Tiempo para cargue de productos	- Envío del instrumento vía correo electrónico al apoyo a la supervisión del componente de inclusión social para verificación: día 25 calendario de cada mes. - Cargue del instrumento en SharePoint: día 30 calendario de cada mes una vez se cuente con los respectivos ajustes de apoyo a la supervisión. - Archivo en el expediente contractual: Seis (6) días de calendario antes de la finalización del contrato. (medio magnético USB).
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	- Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social

- **Eje Alianzas estratégicas para la inclusión social**

Corresponde a las gestiones efectivas privadas e interinstitucionales que se llevan a cabo para asegurar que la oferta social disponible en la nación, el distrito y el orden local impacten positivamente a las familias acompañadas, para el mejoramiento de sus condiciones de vida, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos y metas de realización acordadas en los contratos sociales familiares

Con esta finalidad se establecen las siguientes líneas estratégicas con las cuales el equipo social del beneficio alimentario realizará diferentes acciones en el ámbito individual, familiar, sectorial, intersectorial y transectorial.

- **Línea estratégica: Articulación y gestión de servicios sociales**

Corresponde a la gestión, articulación y la coordinación entre los equipos sociales de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, la Secretaría Distrital de Integración Social, las demás entidades de orden nacional, distrital, local y sector privado, quienes suministran la información acerca de los procedimientos para acceder a los servicios disponibles, así como los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en cada uno de ellos para la satisfacción de los derechos en los hogares familiares.

Esta gestión debe ser efectiva y estar relacionada con las dimensiones de identificación, salud y bienestar, fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos, oportunidades educativas, participación comunitaria y habitabilidad y con los siguientes niveles establecidos en el marco de los procesos de acompañamiento a hogares establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social.

- Nivel 1: La gestión en el plano individual está dirigida a alcanzar mayor auto reconocimiento de sí mismo, al ejercicio, la protección y la recuperación de la autonomía para el goce efectivo de los derechos individuales y colectivos. En este plano el valor de “sujeto – ciudadano” “sujeto –

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 11 de 114

transformador" se comprende como la capacidad del ser humano de dirigir y orientar su vida y las acciones que ella demanda, ya sea de manera individual o comunitaria, en unión con otros seres humanos, es unir los esfuerzos a partir de la planeación, dirección, ejecución y control de las acciones para lograr los fines y metas en cualquiera de las actividades que adelante de manera colectiva.

- Nivel 2: La gestión en el plano de la familia, al reconocerla como la unidad de socialización, la gestión debe enfatizarse en desarrollar e implementar estrategias de promoción, defensa, protección y ejercicio de derechos individuales y colectivos incorporando la solidaridad, la cooperación y la democratización en la familia en procura de bienestar y calidad de vida.

- Nivel 3: La gestión en el plano sectorial es responsable de atender las necesidades de la población garantizando las condiciones que permitan a las personas y familias vivir bien. Reconoce el conjunto de programas, proyectos, servicios sociales y rutas de atención dispuestos a la comunidad en el territorio para atender las necesidades de las personas y familias en el ejercicio de sus derechos.

- Nivel 4: La gestión en el plano de lo intersectorial tiene en cuenta que la respuesta por el bienestar y la calidad de vida, al estar ligada con los derechos, requiere, proyectar acciones coordinadas entre la institucionalidad (educativa, gobierno, salud, etc.) para garantizar los derechos de manera integral e interdependiente.

- Nivel 5: La gestión en el plano transectorial (estado/sociedad/sector privado) establece los acuerdos para actuar y afectar las inequidades sociales de manera conjunta. Para el logro de metas de bienestar y protección social se requiere la concurrencia, complementariedad y corresponsabilidad del conjunto de las instituciones del estado, sectores y actores sociales para la constitución de territorios protectores en procura que la ciudadanía pueda hacer uso de las medidas de protección, restitución y ejercer sus derechos plenamente.

Teniendo en consideración los elementos conceptuales enunciados, se contempla la siguiente obligación contractual con el objeto de materializar el proceso de gestión y articulación mediante el cual se promueva la movilidad social de los hogares/familias pertenecientes al beneficio alimentario bajo el enfoque poblacional – diferencial:

Obligación 6: Realizar acciones de articulación y gestión que permitan la referenciación efectiva y el acceso de los integrantes de los hogares/familias de canastas alimentarias cabildos indígenas a la oferta de servicios nacional, distrital, local y territorial relacionada con las dimensiones de: a) identificación, b) salud y bienestar, c) fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos, d) oportunidades educativas, e) participación comunitaria y f) habitabilidad, mediante atención directa prestada a través de talleres o encuentros presenciales y procesos adicionales de referenciación individual. Registrar la información en los formatos establecidos por la SDIS y cargarlos en SharePoint en la carpeta del componente.

	Articulación y gestión de servicios sociales en las dimensiones de: a) Identificación; b) Salud y Bienestar, c) Fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos; d) oportunidades educativas; d) participación comunitaria y e) Habitabilidad.
Tiempo de Cumplimiento	– A partir del segundo mes de ejecución del contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato. – Mínimo un (1) taller mensual o encuentro presencial de articulación institucional que cuente con la participación de al menos 15 participantes de hogares/Familias en estado de atención de canastas alimentarias cabildos indígenas.
Formatos y productos	– Acta de Reunión. FOR-GD-002. – Listado de participación generado por la entidad. – Captura de pantalla de registro de actividad grupal en sistema SIRBE.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:45:00 - Pagina 12 de 114

Articulación y gestión de servicios sociales en las dimensiones de: a) Identificación; b) Salud y Bienestar, c) Fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos; d) oportunidades educativas; d) participación comunitaria y e) Habitabilidad.	
	– Formato reporte consolidado de referenciaciones a servicios sociales generado por la entidad. – Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H.
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Acta de reunión FOR-GD-002**: Corresponde al soporte del proceso de articulación generado con actores de orden nacional, distrital, local o territorial que cuenten con una oferta de servicios que favorezca la referenciación efectiva y el acceso de los integrantes de los hogares/familias en estado de atención del beneficio alimentario a alguno de los siguientes servicios establecidos para cada una de las siguientes dimensiones: • **Dimensión identificación** ✓ Tramite de registro civil ✓ Tramite de Tarjeta de identidad ✓ Trámite de cédula de ciudadanía ✓ Trámite de PPT u otro documento que permita la regularización de los hogares/Familias en el territorio. ✓ Jornadas de expedición de cedula otorgada por el cabildo. ✓ Jornadas para definición de situación militar ✓ Tramite de identificación para población LGBTIQ+ ✓ Proyectos generados por Fondos de Desarrollo Local de las Alcaldías. ✓ Otras articulaciones generadas por enlace étnico o apoyo a la supervisión de la subdirección de abastecimiento • **Dimensión salud y bienestar** ✓ Aseguramiento en salud ✓ Portabilidad en Salud ✓ Tramite de certificado de discapacidad ✓ Acceso a programas de Rehabilitación Integral o ayudas técnicas para personas con Discapacidad. ✓ Vacunación dirigida a todos los ciclos vitales ✓ Proyectos dirigidos a madres gestantes y lactantes ✓ Salud Mental ✓ Consumo de sustancias psicoactivas (Prevención o atención) ✓ Planificación Familiar ✓ Atención por Conglomerados en salud dirigidos a todos los ciclos vitales ✓ Atención odontológica ✓ Salud Visual ✓ Acceso a programas para abordaje integral o prevención del cáncer. ✓ Ajustes razonables para personas con discapacidad ✓ Proyectos generados por Fondos de Desarrollo Local de las Alcaldías. ✓ Otras articulaciones generadas por enlace étnico o apoyo a la supervisión de la subdirección de abastecimiento o por el cabildo • **Dimensión fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos** ✓ Jornadas de empleabilidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 13 de 114

Articulación y gestión de servicios sociales en las dimensiones de: a) Identificación; b) Salud y Bienestar, c) Fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos; d) oportunidades educativas; d) participación comunitaria y e) Habitabilidad.	
	✓ Jornadas en el marco de la implementación de programas para la inclusión social y productiva dirigidos a jóvenes ✓ Jornadas en el marco de la implementación de programas para la inclusión social y productiva dirigidos a personas mayores ✓ Formación en habilidades blandas, construcción de hoja de vida o entrevista. ✓ Vinculación a programas de formación complementaria presencial o virtual ✓ Programas de formación en emprendimiento ✓ Programas de fortalecimiento a emprendimiento ✓ Marketing digital ✓ Educación financiera ✓ Alfabetización informática ✓ Programas dirigidos a recuperadores ambientales y servicios de aprovechamiento generados por la UAESP u otra entidad. ✓ Programas dirigidos a vendedores informales generados por el IPES u otra entidad. ✓ Programas dirigidos a familias en el marco de la prevención del trabajo infantil. ✓ Proyectos generados por Fondos de Desarrollo Local de las Alcaldías. ✓ Otras articulaciones generadas por enlace étnico o apoyo a la supervisión de la subdirección de abastecimiento • **Dimensión oportunidades educativas** ✓ Programas de educación flexible ✓ Programas de alfabetización ✓ Programas de alfabetización digital ✓ Programas de validación básica primaria, secundaria y media. ✓ Programas de formación de pre icfes, preuniversitarios ✓ Vinculación a programas de formación técnica o tecnológica presencial o virtual. ✓ Vinculación a formación universitaria ✓ Vinculación a formación posgradual ✓ Proyectos generados por Fondos de Desarrollo Local de las Alcaldías en materia educativa. ✓ Otras articulaciones generadas por enlace étnico o apoyo a la supervisión de la subdirección de abastecimiento • **Dimensión participación comunitaria** ✓ Programas dirigidos a mujeres cuidadoras. ✓ Programas dirigidos a mujeres en el marco de la prevención de violencia de género. ✓ Programas dirigidos a familias en el marco de la prevención de violencia intrafamiliar ✓ Programas de autocuidado. ✓ Programas dirigidos a jóvenes ✓ Programas dirigidos a población LGBTI ✓ Programas dirigidos a población víctima del conflicto armado ✓ Programas dirigidos a atención de población migrante ✓ Escuelas deportivas ✓ Centros de psicomotricidad ✓ Escuelas de formación cultural o artística ✓ Centros orquestales ✓ Programas de atención para personas mayores

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 14 de 114

Articulación y gestión de servicios sociales en las dimensiones de: a) Identificación; b) Salud y Bienestar, c) Fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos; d) oportunidades educativas; d) participación comunitaria y e) Habitabilidad.	
	✓ Actividades recreativas ✓ Salidas culturales ✓ Programas de educación ambiental o huertas comunitarias ✓ Otros procesos generados en el marco de las mesas locales indígenas u otras instancias de participación. ✓ Proyectos generados por los Fondos de Desarrollo Local de las Alcaldías ✓ Otras articulaciones generadas por enlace étnico o apoyo a la supervisión de la subdirección de abastecimiento • **Dimensión habitabilidad** ✓ Manejo adecuado de residuos. ✓ Riesgos del hacinamiento. ✓ Mejoras de vivienda. ✓ Subsidios de arrendamiento, arriendo social, arriendos con opción de compra. ✓ Programa de subsidio de vivienda activa tu compra – reactiva tú hogar. ✓ Proceso de acceso a títulos de propiedad a través de la Caja de Vivienda Popular. ✓ Ahorro programado con Fondo Nacional del Ahorro. ✓ Ahorro programado con otras entidades financieras. ✓ Acceso a beneficios Tu llave para la movilidad. ✓ Proyectos generados por Fondos de Desarrollo Local de las Alcaldías. ✓ Otras articulaciones generadas por enlace étnico o apoyo a la supervisión de la subdirección de abastecimiento. La articulación que se adelante debe generar un espacio de atención dirigido a los integrantes de hogares/familias del beneficio alimentario el cual puede llevarse a cabo en las instalaciones del Cabildo indígena articulador o en la localidad donde se encuentre concentrada la población que requiera acceder al servicio. Esta acta estará en medio físico en carpeta contractual y en medio magnético en formato PDF cargada en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. **Nota**. Si la articulación se llega a realizar vía telefónica o vía WhatsApp se generará la respectiva acta enunciando la modalidad de contacto y anexando pantallazo de conversación vía WhatsApp y el respectivo listado de asistencia con los datos de contacto.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 15 de 114

	– **Listado de participación generado por la entidad:** En el cual se consignará la asistencia de los integrantes de hogares/familias que asistieron al taller de articulación institucional generado tras proceso de gestión en las líneas estratégicas de identificación; salud y bienestar; fortalecimiento de capacidades y oportunidades educativas y de generación de ingresos; participación comunitaria y habitabilidad**.** Este listado estará en medio físico en carpeta contractual y en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE:** Corresponde a la Captura de pantalla del registro en el sistema SIRBE de los talleres realizados en el marco de la oferta institucional gestionada según las líneas estratégicas y dimensiones para la inclusión social contempladas en el presente anexo técnico. Esta captura de pantalla estará en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Formato reporte consolidado de referenciaciones a servicios sociales generado por la entidad:** En el cual se consigna la información correspondiente a los procesos de referenciación adelantados con los integrantes de hogares/familias del beneficio alimentario en estado de atención posterior realización de taller de oferta institucional gestionado según las líneas estratégicas y dimensiones para la inclusión social contempladas en el presente anexo técnico. Este formato estará en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. **Nota**: Los integrantes que requieran ser referenciados de forma individual a las ofertas de servicio vigentes en nación, distrito y orden local, se relacionaran en el formato reporte consolidado de referenciaciones a servicios sociales. Este tipo de referenciaciones individuales no eximen la realización de los talleres o encuentros grupales de articulación y generación de oferta. – **Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H:** Formato en el cual se consignará en la sección G las referenciaciones adelantadas tras proceso de gestión institucional y el desarrollo del taller de oferta institucional según las líneas estratégicas y dimensiones para la inclusión social contempladas en el presente anexo técnico. Es de señalar que el detalle del proceso adelantado deberá ser especificado en la Sección H “Registro de acompañamiento a los participantes”, de acuerdo con los lineamientos generados por equipo de planeación, enlace étnico, apoyo a la supervisión o equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 16 de 114

Articulación y gestión de servicios sociales en las dimensiones de: a) Identificación; b) Salud y Bienestar, c) Fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos; d) oportunidades educativas; d) participación comunitaria y e) Habitabilidad.	
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: día 25 calendario de cada mes. – **Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H**: día 25 calendario de cada mes.
Responsable de entrega de formatos	– Enlace étnico o apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social acompañado de equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento quien realizará la respectiva verificación de la conformación y contenido de los expedientes de historias sociales.

- **Eje. Reconocimiento del saber ancestral, particularidades culturales, usos, costumbres y cosmovisión de los pueblos indígenas para su pervivencia**

Este eje visibiliza la transversalización de los enfoques de derechos humanos, diferencial, de género, poblacional y territorial, las prácticas propias de los grupos indígenas, el diálogo intercultural e intergeneracional en cuanto a la diversidad, la vivencia plena de la ciudadanía, la implementación de las acciones del Plan de Pervivencia Cultural y la realización de encuentros entre pueblos, festividades propias o conmemoración de fechas relevantes de la comunidad indígena en Colombia como mecanismo de transformación de paradigmas o representaciones sociales que tiene la ciudadanía en torno a la cosmovisión de las comunidades indígenas.

Bajo esta dinámica se establecen las siguientes líneas estratégicas con las cuales el equipo social del beneficio alimentario realizará diferentes acciones tendientes a prevenir la pérdida del conocimiento propio de las generaciones que nacieron en la ciudad y la consolidación de las prácticas culturales de su comunidad.

- **Línea estratégica: Plan de Pervivencia Cultural**

Para la Secretaria Distrital de Integración Social, la pervivencia cultural se refiere al camino de resistencia que viven las comunidades indígenas para avivar lo propio, mantener y proteger su cultura a partir del fortalecimiento de la identidad, su cosmovisión, sus usos y costumbres, bajo dos preceptos: a) el aporte para lograr la transformación de imaginarios sociales segregadores y discriminatorios por pertenencia étnica y b) el reconocimiento de las múltiples formas de ser y estar.

Este escenario de abordaje comunitario permite hacer la identificación de las tensiones culturales relacionadas al cambio en los usos y costumbres del territorio y lengua propia a partir de la realidad de los hogares/familias indígenas que, por cualquier causa, se encuentran y habitan en sectores urbanos. Minimizando el riesgo de pérdida del conocimiento propio de las nuevas generaciones y optimizando la transmisión de saberes (Documento CONPES D.C. 37, 2024, p.156).

Tomando en consideración los elementos conceptuales enunciados, se contempla la siguiente obligación contractual con el objeto de vincular a los hogares/familias pertenecientes al beneficio alimentario a prácticas tradicionales que permitan su pervivencia en la ciudad de Bogotá:

Obligación 7: Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas. Se debe contar con la participación mínimo del 70% de los hogares/familias indígenas de la modalidad Canastas Alimentarias en el desarrollo de los espacios en

los que se implemente el mismo. Registrar la información en los formatos establecidos por la SDIS y cargarlos en SharePoint en la carpeta del componente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 17 de 114

Plan de Pervivencia cultural	
Tiempo de Cumplimiento	- A partir del segundo mes de ejecución del contrato, hasta diez (10) días antes de la finalización del contrato. – Mínimo Un (1) taller mensual en el marco de Plan de Pervivencia que cuente con la participación del 70% de los hogares/Familias en estado de atención del beneficio alimentario.
Formatos y productos	– Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS – Formato Listado de Participación generado por la SDIS – Soporte Registro de actividades grupales en sistema SIRBE – Registro Fotográfico de la actividad realizada
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Formato Plan de Pervivencia Cultural**: Documento en el cual se consignaran los siguientes elementos: a) Titulo del plan de pervivencia a desarrollar en el periodo contractual; b) Objetivos generales y específicos del plan de pervivencia; c) metodología; d) Fundamentos de la cultura que argumentan el diseño e implementación del plan de pervivencia cultural; e) actividades a desarrollar teniendo en cuenta uno o varios de los siguientes elementos: arte ancestral, atuendos, música, cantos, danzas, ritualidad, sacralidad, lenguaje, pensamiento social y cultural; gastronomía, historia, territorio, agricultura, mujer indígena, usos y costumbres, justicia propia, identidad, educación propia, organización territorial ; f) metodología; g) curso de vida; h) otros aspectos relevantes en la construcción del plan de pervivencia abordados en la Primer Mesa Técnica Indígena. Este formato estará en medio magnético PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Listado de participación:** En el cual se consignará la asistencia de los hogares/familias que participen en las sesiones correspondientes al plan de pervivencia. Este listado estará en medio físico en carpeta contractual y en medio magnético en formato PDF cargada en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Registro de actividades grupales en sistema SIRBE: Corresponde** a la Captura de pantalla del registro en el sistema SIRBE de los talleres de plan de pervivencia. Esta captura de pantalla estará en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Registro Fotográfico de la actividad:** Corresponde al registro fotográfico de los espacios de atención relacionados con las actividades efectuadas en el marco del plan de pervivencia cultural. Este registro estará en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. **Nota 1**. Se realizará seguimiento por parte del profesional social a los hogares/familias que no asistan de manera consecutiva a dos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 18 de 114

Plan de Pervivencia cultural	
	talleres correspondientes al plan de pervivencia. Posterior a dicho seguimiento se hará citación en la que el jefe de hogar indicará los motivos por los cuales presenta dichas inasistencias el cual deberá estar consignado en el formato **Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento FOR-PSS-320 Sección H**. **Nota 2**. Los talleres se realizarán de manera presencial, solo el enlace étnico y el apoyo a la supervisión del componente de inclusión social podrán avalar la realización de espacios virtuales en el marco de la implementación del plan de pervivencia.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: Día 25 calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

- **Línea estratégica: Transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente las comunidades indígenas.**

Esta línea estratégica hace énfasis en la visibilización de la identidad y cosmovisión cultural de los pueblos que hacen parte de canastas alimentarias cabildos indígenas, entendiendo tanto la identidad como la cosmovisión como “el conglomerado de valores, lengua, usos, costumbres, tradiciones, lugares, memoria histórica, símbolos, creencias, modos de comportamiento y de organización que permiten el entendimiento de la realidad, las cosas y el vivir. Este conglomerado de elementos les permite a los pueblos indígenas reconocerse, generar un sentido de pertenecía y desarrollar procesos de cohesión que se transmiten a lo largo de las generaciones”.

Este reconocimiento implica acciones de doble vía: 1) al interior de los pueblos indígenas, donde existan procesos de transmisión de saberes, valoración de lo propio y fortalecimiento organizativo que soporte la pervivencia y 2) al exterior de los pueblos indígenas, donde exista un reconocimiento del otro desde sus diferencias, saberes sus intereses y sus necesidades, que merecen ser tenidas en cuenta en los procesos de planeación y asignación de recursos (Documento CONPES 37 Bogotá, p. 156).

Dado lo anterior se considera relevante adelantar acciones que visibilicen estos elementos como mecanismo no solo de preservación cultural sino de transformación de paradigmas e imaginarios sociales que generan estigmatización de las comunidades indígenas en el contexto de ciudad. Para ello se contempla el cumplimiento de la siguiente obligación contractual:

Obligación 8: Adelantar acciones que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario en el marco de un (1) taller social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas bajo el acompañamiento de entidades de orden nacional, distrital, local o sector privado. Registrar la información en los formatos establecidos por la SDIS y cargarlos en SharePoint en la carpeta del componente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 19 de 114

Encuentros para la Transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas	
Tiempo de Cumplimiento	- Durante la ejecución del contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato
Periodicidad	– Mínimo Un (1) taller social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia con la participación mínimo del 50% de los hogares/Familias en estado de atención del beneficio alimentario.
Formatos y productos	– Acta de Reunión. FOR-GD-002 – Pieza comunicativa – Soportes de divulgación de la pieza comunicativa – Formato Listado de Participación generado por la SDIS – Soporte de registro de actividades grupales en sistema SIRBE – Formato ayuda de memoria FOR-GC-007
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Acta de reunión FOR-GD-002**: Corresponde al soporte del proceso de articulación generado con actores de orden nacional, distrital, local o territorial con los que se genera compromisos relevantes para el desarrollo del encuentro local, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia. Esta Acta de reunión debe venir acompañada de la planilla de asistencia FOR-GD-023 con la totalidad de datos diligenciados. **Nota 1**. Si la articulación se llega a realizar vía telefónica o vía WhatsApp se generará la respectiva acta enunciando la modalidad de contacto y anexando pantallazo de conversación vía WhatsApp y el respectivo listado de asistencia con los datos de contacto. **Nota 2**. Se sugiere abordar las siguientes fechas de conmemoración para los pueblos indígenas: a) día internacional de los pueblos indígenas (09 de agosto 2024); b) día de la niñez indígena (26 de agosto de 2024); c) día de la mujer indígena (05 de septiembre 2024) y d) día de la diversidad étnica y cultural de los pueblos indígenas (12 de octubre 2024). No obstante, el cabildo tendrá la autonomía de definir la fecha y actividad de acuerdo con su dinámica propia. Este formato estará en medio físico en expediente contractual y en medio magnético en formato PDF debidamente diligenciado sin errores de calidad del dato y cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Pieza comunicativa de la programación de la actividad:** Publicación en la que se extiende la invitación a la comunidad a asistir al encuentro local, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia. Esta pieza comunicativa debe contar como mínimo con la siguiente información: a) Nombre de la actividad; b) Fecha; c) Hora; d) logos del cabildo; e) logos de las entidades acompañantes. Esta pieza comunicativa estará en medio magnético formato PDF cargado en SharePoint de la entidad y debe contar con los soportes de su respectiva divulgación a los hogares/familias del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 20 de 114

Encuentros para la Transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas	
	beneficio alimentario: Pantallazo de envío por grupo de WhatsApp Canasta, fotografía de entrega de pieza comunicativa como folleto, volante, tríptico a hogares/familias o fotografía de pieza comunicativa en lugar visible del Cabildo Indígena (Medio magnético formato PDF cargado en SharePoint). – **Listado de participación generado por la SDIS:** En el cual se consignará únicamente la asistencia de los hogares/familias que participaron en la actividad. Este listado estará en medio físico en carpeta contractual y en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. Este listado se validará con la participación mínimo del 50% de los hogares/Familias en estado de atención del beneficio alimentario. – **Captura de pantalla registro de actividades grupales en sistema SIRBE: Corresponde** a la Captura de pantalla del registro de esta actividad en el sistema SIRBE. Esta captura de pantalla estará en medio magnético en formato PDF cargada en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Formato Ayuda de Memoria**: En el cual se consignará la información correspondiente al desarrollo de la actividad con la participación mínimo del 50% de hogares/familias del beneficio alimentario. A esta ayuda de memoria se le adjuntará: a) el respectivo registro fotográfico de la actividad. Este formato de memoria junto con sus anexos estará en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: cinco (5) calendario, contados a partir de la realización del evento.
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

iii. Fase de Seguimiento

Esta fase contempla los momentos de seguimiento y monitoreo de las acciones adelantadas en el marco del componente de inclusión social con los hogares/familias vinculadas a Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas. Este proceso se desarrolla mediante la evaluación de resultados, la actualización de planes de trabajo o la verificación de acciones que permitan lograr la movilidad social.

Eje Monitoreo y seguimiento

Este eje comprende las acciones de verificación de los resultados obtenidos con los hogares/familias, en términos de las respuestas obtenidas por parte de los actores que acompañan el proceso y los avances de los compromisos, logros y realizaciones obtenidos por los integrantes del beneficio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 21 de 114

alimentario para alcanzar su movilidad social. Bajo este precepto, se establecen las siguientes líneas estratégicas en el marco del monitoreo y seguimiento:

- **Línea estratégica: Seguimiento familiar.**

Consiste en la realización de diversas acciones en las que se observe e indague por aspectos relacionados con la dinámica familiar, el entorno socio económico, las relaciones y roles de cada integrante con su familia, el tipo de interacción, el clima emocional, la correlación entre el nivel de ingresos económicos y el estilo de vida, los valores y costumbres, la red de apoyo familiar y social, el tipo y condiciones de la vivienda y del sector en el que habita.

Dado lo anterior se contempla la siguiente obligación contractual con el objeto de generar un encuentro y dialogo con los integrantes de los hogares/familias que permita el abordaje integral frente a las condiciones, situaciones y riesgos que se identifiquen por parte del equipo social del beneficio alimentario:

Obligación 9: Realizar seguimiento al 100% de hogares/familias en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, mediante la implementación de estrategias de validación de condiciones socioeconómicas y nutricionales.

Seguimiento Familiar	
Tiempo de Cumplimiento	- De manera mensual, se concertará entre la supervisión y el cabildo indígena la meta de seguimientos a presentar, con el propósito de realizar el seguimiento de manera paulatina hasta alcanzar el 100% de las familias. La meta del 100% deberá cumplirse quince (15) días calendario antes de la finalización del contrato.
Formatos y productos	– Reporte de seguimiento realizado al hogar/familia generada por la SDIS. – Formato de Visita domiciliaria establecido por la SDIS, en caso de ser requerido por el equipo social del Cabildo. – Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H.
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Reporte de seguimiento realizado al hogar/familia generado por la SDIS**: Formato en el cual se consigna el resultado del proceso de seguimiento familiar adelantado por el equipo social de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas utilizando diversas herramientas de abordaje tales como: encuentros, visitas domiciliarias, atención individual, actividades en el marco de justicia propia, entre otras. – **Formato de Visita Domiciliaria establecido por la SDIS**: En el cual se consigna la información obtenida del hogar/familia tras la visita en su lugar de residencia habitual y el concepto profesional generado tras dicho proceso. Esta visita se realizará con el objeto de identificar el estado actual de los hogares/familia indagando si han superado sus condiciones de vulnerabilidad o si por el contrario requieren ajustes en el proceso de abordaje por el equipo social que permitan el mejoramiento de su calidad de vida. En caso de evidenciar alguno de los criterios de egreso establecidos en el portafolio de servicios de la entidad al momento de la visita, el equipo social del beneficio alimentario deberá dar inicio al respectivo proceso de egreso de acuerdo con los procedimientos y protocolos vigentes por la entidad. Este formato se encontrará en medio físico en los expedientes de historias sociales de cada uno de los hogares/familias y en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 22 de 114

Seguimiento Familiar	
	medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. **Nota:** Las visitas domiciliarias serán realizadas por el profesional social o gestor social y contarán con el acompañamiento del profesional y/o referente asignado por la Subdirección Local siempre y cuando sea requerido por el Cabildo. Es de señalar que el apoyo a la supervisión del componente social podrá hacer algún acompañamiento de manera periódica concertado con el equipo social de Canasta Alimentaria Cabildos Indígenas. – **Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H.**: Formato en el cual se consignará alguno de los siguientes elementos: a) el concepto obtenido tras la Visita domiciliaria adelantada en la sección G, numerales 3.1.(Motivo de visita) y 3.2 (descripción motivo de visita y resultado) y en la sección H, en la que se describirán los compromisos que se adquieren con la familia para incrementar la inclusión y la movilidad social; b) resultado de atención individual, actividades en el marco de justicia propia, entre otras la cual se consignará en la sección H. Este formato se encontrará en medio físico en los expedientes de historias sociales de cada uno de los hogares/familias al contar con el aval de Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social y del equipo de gestión documental.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: día 25 calendario de cada mes.
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social y equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento.

- **Línea estratégica: Seguimiento de Acciones de Inclusión Social**

La movilidad social propone el fortalecimiento de capacidades a través de garantizar la igualdad de oportunidades para que la posición de una persona se obtenga por el esfuerzo individual o familiar bajo un proceso competitivo en igualdad de condiciones, y no predeterminado por su origen. Para ello se requiere de la gestión de recursos ciudadanos en el marco de los derechos, deberes, principio de corresponsabilidad y recursos institucionales desde la referenciación interinstitucional o intrainstitucional, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en cada una de los ámbitos y categorías.

El análisis de la información recopilada en la lectura de realidades en la que se materializan acuerdos concertados entre el participante, su hogar/familia y el profesional responsable de la implementación del componente de inclusión social permite identificar el impacto de la gestión y articulación adelantada durante la implementación del componente social del beneficio alimentario. Por lo anterior se genera la siguiente obligación contractual en la que se posibilita la verificación periódica del cumplimiento de los integrantes de hogares/familias de aquellos acuerdos establecidos en las acciones concernientes a la identificación de necesidades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 23 de 114

Obligación 10: Realizar el seguimiento bimestral de los acuerdos pactados en el Instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar correspondientes al 100% de los hogares/familias pertenecientes a Canasta Alimentaria Cabildos Indígenas y cargar el mismo en el SharePoint de la entidad en la carpeta del componente de inclusión social de la Subdirección de Abastecimiento.

Seguimiento bimestral contrato social familiar	
Tiempo de Cumplimiento	- Bimestralmente, a partir del segundo mes de la ejecución del contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
Formatos y productos	– Instrumento Lectura de Realidades- Contrato Social Familiar generado por la SDIS.
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar**: Instrumento en formato Excel debidamente diligenciado al 100% de hogares/familias en estado de atención, sin errores de calidad del dato, con los reportes de fecha y cambio de estado (cumple, no cumple, en cumplimiento) de los seguimientos generados para cada una de las metas que se encuentran en proceso de referenciación.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: Día (20) calendario, de manera bimestral a partir del segundo mes de ejecución del contrato. – **Archivo en el expediente contractual**: Diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato. (medio magnético USB).
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

Obligación 11: Realizar seguimiento bimestral al 100% de los hogares/familias beneficiarias de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas mediante el diligenciamiento de la Sección G: referenciaciones y visitas, y la Sección H: Registro de acompañamiento de la Ficha SIRBE vigente del proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la dirección de nutrición y abastecimiento”. Se tendrá en cuenta para su diligenciamiento los siguientes aspectos: cumplimiento de las metas establecidas en el instrumento lectura de realidades, referenciaciones adelantadas, participación en talleres o espacios de encuentro generados tras proceso de articulación institucional, visitas domiciliarias, seguimientos, llamados de atención, cierre de procesos, reportes de egresos, entre otros elementos que el equipo de planeación de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, equipo de gestión documental y apoyo a la supervisión del componente de inclusión social de la Subdirección de Abastecimiento consideren relevantes.

Seguimiento a las Acciones de Inclusión Social	
Tiempo de Cumplimiento	- Bimestralmente, a partir del segundo mes de la ejecución del contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
Formatos y productos	– Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 24 de 114

Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H:** Formato en el cual se consignará en la sección G las referenciaciones adelantadas teniendo en consideración las líneas estratégicas para la inclusión social contempladas en el presente anexo técnico. Es de señalar que el detalle del proceso adelantado con los hogares/familias deberá ser especificado en la Sección H "Registro de acompañamiento a los participantes", teniendo en cuenta los siguientes elementos: cumplimiento de las metas establecidas en el instrumento lectura de realidades, referenciaciones adelantadas, participación en talleres o espacios de encuentro generados tras proceso de articulación institucional, visitas domiciliarias, seguimientos, llamados de atención, cierre de procesos, reportes de egresos, entre otros elementos que el equipo de planeación de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, equipo de gestión documental, enlace étnico y apoyo a la supervisión del componente de inclusión social de la Subdirección de Abastecimiento consideren relevantes. Este formato estará en medio magnético en formato Word cargado en un equipo de almacenamiento dispuesto por parte del cabildo para que el equipo social pueda adelantar el respectivo seguimiento en los tiempos establecidos en el presente anexo. Es importante resaltar que la información se ubicara en una carpeta del componente de inclusión social para la verificación de los seguimientos allí consignados por parte del equipo de supervisión y gestión documental.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en dispositivo concertado con equipo social y apoyo a la supervisión**: día (20) calendario, de manera bimestral a partir del segundo mes de ejecución del contrato. – **Expediente contractual**: impreso cinco (5) calendario antes de finalización de contrato.
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social. – Equipo de Gestión Documental Subdirección de Abastecimiento

Obligación 12: Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes. 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 y el formato Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso (Medio magnético formato Excel).

Seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso	
Tiempo de Cumplimiento	- Mensual, a partir del quinto (5) día de inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 25 de 114

Seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso	
Formatos y productos	– Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H – Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS. – Soportes de seguimiento en medio magnético (formato de visita domiciliaria, soporte de retiro voluntario, citaciones, registros fotográficos, entre otros). – Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7745 (captura de pantalla en formato PDF cargada en SharePoint).
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H:** Formato en el cual se consignará en la sección G y H las novedades que conllevan al egreso del hogar/familia o de uno de sus integrantes. Este formato deberá estar impreso al momento de formalizar el egreso con la Subdirección Local correspondiente. – **Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS**: Formato en el cual se registran los egresos generados tras el respectivo seguimiento adelantado por el equipo social del beneficio alimentario. Este reporte estará en medio magnético en formato Excel debidamente diligenciado sin errores de calidad del dato y cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. Así mismo será enviado a la Subdirección Local correspondiente como adjunto al correo de reporte de egreso. – **Soportes de seguimiento en medio magnético:** Corresponde a formato de visita domiciliaria, soporte de retiro voluntario, citaciones, registros fotográficos, entre otros que den cuenta del egreso. Estos soportes estarán en medio magnético en formato PDF cargados en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Soporte del envío de reporte**: Corresponde a la captura de pantalla del correo electrónico generado a profesional de la Subdirección Local en el que se indica el egreso del integrante o del hogar/familia, así como los ingresos que se proyectan tras dicho procedimiento. Es importante resaltar que el correo que se genera a la Subdirección Local debe tener como adjunto los soportes de egreso, Sección G y H y el reporte en Excel correspondiente. Este soporte estará en medio magnético en formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: día (25) calendario, a partir del primer mes de ejecución del contrato.
Responsable de entrega de formatos	– Apoyo a la supervisión del componente social de la Subdirección de Abastecimiento hará entrega y socialización de los formatos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 26 de 114

Seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso	
	establecidos para el cumplimiento de la obligación al día dos (2) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social. – Equipo de Gestión Documental Subdirección de Abastecimiento

Obligación 13: 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.

Novedades: Actualización de información diligenciada en ficha SIRBE vigente	
Tiempo de Cumplimiento	- Mensual, a partir del quinto (5) día de inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
Formatos y productos	– Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada. – Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros). – Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7745 (Captura de pantalla cargada en OneDrive).
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada**: En la cual se diligencia la novedad correspondiente teniendo en consideración los reportes generados por el equipo de planeación de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, identificación directa por parte del equipo social y solicitudes generadas por parte de profesional de apoyo a la supervisión. Este documento se encontrará en medio físico en el expediente de historia social. – **Soportes de documentos actualizados**: corresponden a aquellos que soporten la novedad presentada en el sistema de información misional dentro de los cuales se encuentran: copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros. Estos soportes serán enviados a profesional de la Subdirección Local correspondiente para realizar el trámite respectivo en el Sistema de Información Misional SIRBE. Este soporte será verificado por profesional de apoyo a la supervisión en medio físico previo envío a equipo local. – **Soporte de envío de reporte**: Hace énfasis al correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7745 en el cual se notifica la novedad correspondiente y se adjuntan los soportes requeridos. La captura de pantalla del envío del reporte estará en medio magnético en formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 27 de 114

Novedades: Actualización de información diligenciada en ficha SIRBE vigente	
Tiempo para cargue de producto	– **Cargue de soportes en SharePoint**: día (25) calendario, a partir del primer mes de ejecución del contrato.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

- **Línea estratégica: seguimiento y aporte a la ejecución efectiva del componente de inclusión social**

Corresponde al proceso permanente de seguimiento y monitoreo de la implementación de las fases, ejes y líneas estratégicas del componente de inclusión social a través de la articulación entre cabildos indígenas y la SDIS en el marco de la realización de reuniones periódicas y el desarrollo de la Mesa Técnica Indígena en las que se evalúan las acciones que contribuyen a la movilidad social de los hogares/familias de Canastas Alimentarias Indígenas.

Esta línea estratégica cuenta con las siguientes obligaciones contractuales que dan cuenta del proceso de seguimiento y aporte a la ejecución efectiva del componente de inclusión social:

Obligación 14: Participar en la Mesa Técnica Indígena para dar a conocer las acciones adelantadas en el marco del proceso de acompañamiento y seguimiento por parte de los equipos sociales de Canastas Alimentarias Cabildos indígenas, equipos locales de la SDIS, apoyo a la supervisión del componente de inclusión social, enlace étnico de la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS entre otros actores relevantes.

Mesa Técnica Indígena	
Tiempo de Cumplimiento	- Mensual, a partir del quinto (5) día de inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
Formatos y productos	– Acta de reunión FOR-GD-002 – Planilla de asistencia FOR-GD-023
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Acta de reunión FOR-GD-002**: Corresponde al documento que consigna la información abordada en el marco de la Mesa Técnica Indígena la cual se lleva a cabo en cada una de las unidades operativas de los cabildos indígenas o por situaciones fortuitas a través de herramientas TIC tales como Zoom, Teams, Skype entre otros. Esta acta contará con su respectiva **planilla de asistencia FOR-GD-023** en la que se consignaran los datos de los asistentes a la misma. Este formato se encontrará en medio físico y en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: día (25) calendario, a partir del primer mes de ejecución del contrato.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

Obligación 15: Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente de inclusión social, socialización de formatos e instrumentos de implementación, mesas técnicas, capacitaciones, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 28 de 114

Participación en espacios convocados por la SDIS	
Tiempo de Cumplimiento	- Mensual, a partir del quinto (5) día de inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
Formatos y productos	– Acta de reunión FOR-GD-002 – Planilla de asistencia FOR-GD-023
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Acta de reunión FOR-GD-002**: Corresponde al documento que consigna la información abordada en cada uno de los espacios convocados (inducción del componente, socialización de formatos e instrumentos de implementación, mesas técnicas, capacitaciones, entre otros) los cuales se llevarán a cabo en cada una de las unidades operativas de los cabildos indígenas, en espacios de orden distrital o por situaciones fortuitas a través de herramientas TIC tales como Zoom, Teams, Skype entre otros. Esta acta contará con su respectiva **planilla de asistencia FOR-GD-023** en la que se consignaran los datos de los asistentes a la misma. Este formato se encontrará en medio físico y en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: día (25) calendario, a partir del primer mes de ejecución del contrato.
Responsable de verificación de producto a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

Otras consideraciones del Componente de Inclusión Social

En el marco de la implementación del componente de inclusión social se establecen de manera adicional las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación 16: 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.

Obligación 17: Elaborar el informe mensual de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y presentarlo al apoyo a la supervisión del componente de inclusión social para su revisión y aprobación.

Obligación 18: Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de finalización del contrato.

Obligación 19: 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.

Obligación 20: 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:45:00 - Pagina 29 de 114

un registro magnético y físico de las incidencias y circunstancias especiales. Todo lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 514 de 2006, Acuerdo No. 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 002 de 2014, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de acuerdo 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.

1.2 COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

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

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

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

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

3.2.1 Subcomponente Suministro Alimentario

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

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

Las canastas alimentarias, están conformadas por alimentos perecederos y no perecederos acordes con una minuta de alimentos prestablecida por la entidad, que da respuesta a las dinámicas culturales y sociales de los hogares pertenecientes a los Cabildos indígenas, ubicados en el Distrito Capital, registrados ante el Ministerio del Interior, que se encuentren en situación de inseguridad alimentaria; este apoyo de complementación alimentaria aporta el 40% de los requerimientos nutricionales definidos acorde con lo establecido en la Resolución 3803 de 2016, del Ministerio de Salud y Protección Social *"Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones¨.*

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

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

Tipos de las canastas alimentarias

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 30 de 114

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

Aporte nutricional

Los apoyos de complementación alimentaria canastas alimentarias de Cabildos Indígenas aportan el 40% de los requerimientos nutricionales , determinados de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3803 de 2016, del Ministerio de Salud y Protección Social *¨Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones¨.*

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

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

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTOS PROMEDIO ESTIMADO (EAR) , INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			14-20%		20 -35 %		50-65%		Calcio		Hierro		SODIO		Vit. A		Zinc	
	Calorías totales (Kcal)	40% de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL
		(Kcal)	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)		(mg)	
Hombre de 18 a 59,9 años de edad	2736	1094	38,3	54,7	24,3	42,6	136,8	177,8	320,0	933,0	3,6	18,0	573,0	920,0	250	1200	4,8	16,0
Mujer de 18 a 59,9 años de edad	2261	904	31,7	45,2	20,1	35,2	113,1	147,0	347,0	933,0	4,1	18,0	573,0	920,0	200	1200	2,6	16,0
Total requerimientos de energía y nutrientes	4997	1999	70,0	99,9	44,4	77,7	249,9	324,8	667,0	1867,0	8,0	36,0	1147,0	1840,0	450	2400	7,0	32,0
Requerimientos por 30 días	149910	59964	2098,7	2998,2	1332,5	2331,9	7495,5	9744,2	20000,0	56000,0	232,0	1080,0	34400,0	55200,0	13500	72000	222,0	960,0

Nota. los requerimientos de energía y nutrientes para adultos se determinaron a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en las tablas 8 y 9 de las RIEN, para el grupo etario de 18 a 59,9 años de edad y con actividad física ligera (1,60 x TMB)

Fuente: Resolución 3803 de 2016, del Ministerio de Salud y Protección Social, Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e8620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 31 de 114

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTOS PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			14-20%		20 -35 %		50-65%		Calcio		Hierro		SODIO		Vit. A		Zinc	
	Calorías totales (Kcal)	40 % de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL
		(Kcal)	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)		(mg)	
Mujer de 18 a 59,9 años de edad	2261	904	31,7	45,2	20,1	35,2	113,1	147,0	347,0	933,0	4,1	18,0	573,0	920,0	200	1200	2,6	16,0
Adolescente (masculino) de 17 a 18 años de edad	2900	1160	40,6	58,0	25,8	45,1	145,0	188,5	440,0	1200,0	4,6	18,0	600,0	920,0	252	1120	4,0	14,0
Adolescente (Femenino) de 17 a 18 años de edad	2125	850	29,8	42,5	18,9	33,1	106,3	138,1	440,0	1200,0	4,8	18,0	600,0	920,0	194	1120	2,0	14,0
Total, requerimientos de energía y nutrientes	10022	4009	140,3	200,4	89,1	155,9	501,1	651,4	1547,0	4267,0	17,0	72,0	2347,0	3680,0	896	4640	14,0	60,0
Requerimientos por 30 días	300660	120264	4209,2	6013,2	2672,5	4676,9	15033,0	19542,9	46400,0	128000,0	514,0	2160,0	70400,0	110400,0	26880	139200	426,0	1800,0

Nota: los requerimientos de energía y nutrientes para adultos se determinaron a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en las tablas8 y 9 de las RIEN, para el grupo etario de 18 a 59,9 años de edad, con actividad física ligera (1,60 x TMB). El requerimiento de energía para los adolescentes (masculino y femenino) de 17 a 18 años de edad corresponde al establecido en la tabla 7 de las RIEN, con actividad física ligera.

Fuente: Resolución 3803 de 2016, del Ministerio de Salud y Protección Social, Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones

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

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR) , INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			14-20%		20 -35 %		50-65%		Calcio		Hierro		SODIO		Vit. A		Zinc	
	Calorías totales (Kcal)	% de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL
		40	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)		(mg)	
Hombre de 18 a 59,9 años de edad	2736	1094	38,3	54,7	24,3	42,6	136,8	177,8	320,0	933,0	3,6	18,0	573,0	920,0	250	1200	4,8	16,0
Mujer de 18 a 59,9 años de edad	2261	904	31,7	45,2	20,1	35,2	113,1	147,0	347,0	933,0	4,1	18,0	573,0	920,0	200	1200	2,6	16,0
Adolescente (masculino) de 17 a 18 años de edad	2900	1160	40,6	58,0	25,8	45,1	145,0	188,5	440,0	1200,0	4,6	18,0	600,0	920,0	252	1120	4,0	14,0
Adolescente (Femenino) de 17 a 18 años de edad	2125	850	29,8	42,5	18,9	33,1	106,3	138,1	440,0	1200,0	4,8	18,0	600,0	920,0	194	1120	2,0	14,0
			10-20%		25-35 %		50-65%											
Adolescente (masculino) de 14 a 15 años de edad	2550	1020	25,5	51,0	28,3	39,7	127,5	165,8	440,0	1200,0	4,6	18,0	600,0	920,0	252	1120	4,0	14,0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e8620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 32 de 114

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR) , INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			14-20%		20 -35 %		50-65%		Calcio		Hierro		SODIO		Vit. A		Zinc	
	Calorías totales (Kcal)	% de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL
		40	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)		(mg)	
Adolescente (Femenino) de 14 a 15 años de edad	2075	830	20,8	41,5	23,1	32,3	103,8	134,9	440,0	1200,0	4,8	18,0	600,0	920,0	194	1120	2,0	14,0
Niño de 12 a 13 años de edad	2175	870	21,8	43,5	24,2	33,8	108,8	141,4	440,0	1200,0	7,6	16,0	600,0	880,0	178	680	2,0	10,0
Total requerimientos de energía y nutrientes	16822	6729	208,3	336,4	164,6	261,7	841,1	1093,4	2866,7	7866,7	34,1	124,0	4146,7	6400,0	1520	7560	23,0	98,0
Requerimientos por 30 días	439410	201864	6249,2	10093,2	4939,2	7850,3	25233,0	32802,9	86000,0	236000,0	1022,0	3720,0	124400,0	192000,0	45600	226800	690,0	2940,0

Nota. Los requerimientos de energía y nutrientes para adultos se determinaron a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en las tablas 8 y 9 de las RIEN, para el grupo etario de 18 a 59,9 años de edad, con actividad física ligera (1,60 x TMB). El requerimiento de energía para los niños y adolescentes (masculino y femenino) corresponde al establecido en la tabla 7 de las RIEN, con actividad física ligera.

Fuente: Resolución 3803 de 2016, del Ministerio de Salud y Protección Social, Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones

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

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

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

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

Nota 1: Los intercambios son opcionales para cada entrega.

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e8620d-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 33 de 114

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

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

*Nota: (sazonadores): el Cabildo deberá entregar mínimo 2 sazonadores naturales de forma mensual, en las cantidades establecidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Muisca de Suba					
GRUPO DE ALIMENTO	**ALIMENTO**	**INTERCAMBIO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
Cereales, raíces, tubérculos, plátanos y derivados	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos, entre	500	1.000	Gramos
	Quinua	Cebada perlada	500	1.000	Gramos
		Maíz trillado – peto			
		Harina de Quinua			
	Avena en hojuelas	Cuchuco de maíz, Cuchuco trigo	500	1.500	Gramos
		Avena Molida			
	Harina Precocida de maíz blanco	Harina precocida de maíz amarillo	500	1.500	Gramos
	Plátano hartón verde - maduro	Yuca, Plátano colicero	1.500	3.000	Gramos
	Papa criolla	Arracacha, papa sabanera, pastusa,	1.000	2.000	Gramos
Frutas y verduras	Zanahoria	Ahuyama	1.000	3.500	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6b206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 34 de 114

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Muisca de Suba					
GRUPO DE ALIMENTO	**ALIMENTO**	**INTERCAMBIO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
Cereales, raíces, tubérculos, plátanos y derivados	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos, entre	500	1.000	Gramos
	Quinua	Cebada perlada	500	1.000	Gramos
		Maíz trillado – peto			
		Harina de Quinua			
	Avena en hojuelas	Cuchuco de maíz, Cuchuco trigo	500	1.500	Gramos
		Avena Molida			
	Harina Precocida de maíz blanco	Harina precocida de maíz amarillo	500	1.500	Gramos
	Plátano hartón verde - maduro	Yuca, Plátano colicero	1.500	3.000	Gramos
	Papa criolla	Arracacha, papa sabanera, pastusa,	1.000	2.000	Gramos
		Pimentón			
		Remolacha			
	Guatila o cidrayota	Coliflor, brócoli	700	1.400	Gramos
		Habichuela			
	Haba verde	Frijol verde	1.000	1.500	Gramos
		Arveja verde fresca	1.000	1.500	Gramos
	Cebolla cabezona blanca o roja	Cebolla larga	500	1.000	Gramos
	Tomate chonto o tomate milano	Pepino de guiso,	500	1.000	Gramos
		pepino cocombro			
	Cubios	Calabacín verde o amarillo,	500	1.000	Gramos
		calabaza			
		Rábanos			
	Acelga	Espinaca - tallos	500	1.000	Gramos
		Lechuga – repollo morado o verde			
Carnes, huevos, leguminosas secas	Arveja verde seca	Arveja amarilla seca	500	1.000	Gramos
		Garbanzo			
		Frijol cabeza negra			
	Lenteja	Arveja seca amarilla o arveja verde seca	500	1.000	Gramos
		Frijol cabeza negra			
	Frijol (Bola roja, radical, cargamanto)	Arveja seca amarilla o arveja verde seca	500	1.000	Gramos
		Frijol cabeza negra			
	Atún en agua	Atún en aceite,	4	8	Lata de 140g – 190 gramos
		Sardinas-pescado en conserva en aceite o tomate	2	4	Lata de 425 gramos
Azucares	Chocolate	Panela	500	1.000	Gramos
		Azúcar blanca o morena			

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Nota: el cabildo deberá garantizar variedad y diversidad en los sazonadores en cada entrega, dando cumplimiento a las cantidades definidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Ambika Pijao				
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Arroz blanco	3.500	7.000	Gramos
	Pastas (espaguetis)	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	500	1.000	Gramos
	Maíz blanco trillado – peto	500	1.000	Gramos
	Harina precocida de maíz blanco	500	1.000	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 35 de 114

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Ambika Pijao				
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
	Papa pastusa	5.000	10.000	Gramos
	Arracacha	1.500	3.000	Gramos
	Plátano hartón verde	2.000	4.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	700	1.400	Gramos
	Pepino cohombro	700	1.400	Gramos
	Habichuela	700	1.400	Gramos
	Lechuga	800	1.600	Gramos
	Tomate chonto o milano	700	1.400	Gramos
	Ahuyama	700	1.400	Gramos
	Cebolla cabezona (blanca o morada)	500	1.000	Gramos
	Fruta de cosecha 1	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 2	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 3	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 4	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 5	800	1.600	Gramos
	Aguacate	500	1.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Huevo gallina tipo AA	90	120	Unidades
	Atún lomitos en agua	4	8	Lata de 140g - 190 Gramos
	Sardinas en salsa de tomate	1	2	Lata de 425 Gramos
	Arveja seca amarilla – verde	500	1.000	Gramos
	Lenteja	500	1.000	Gramos
	Frijol (bola roja, radical, cargamanto)	500	1.000	Gramos
LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	Leche de vaca en polvo entera	6	12	Bolsa de mínimo 380 Gramos
GRASAS	Aceite de soya	1.000	2.000	Mililitros
AZÚCARES	Chocolate	500	1.000	Gramos
SAZONADORES*	Sazonador 1	Cantidad definida en la tabla	Cantidad definida en la tabla	Gramos
	Sazonador 2	Cantidad definida en la tabla	Cantidad definida en la tabla	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

*Nota: (sazonadores): el Cabildo deberá entregar mínimo 2 sazonadores naturales de forma mensual, en las cantidades establecidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Ambiká Pijao					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	Avena molida	500	1.000	Gramos
	Maíz blanco trillado – peto	Cuchuco de cebada	500	1.000	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 36 de 114

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Ambiká Pijao					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
		Cuchuco de trigo			
		Cuchuco de maíz			
	Papa pastusa o sabanera	Yuca	5.000	10.000	Gramos
		Papa criolla			
		Mazorca en amero			
	Harina precocida de maíz blanco	Harina precocida de maíz amarillo	500	1.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	Brócoli	700	1.400	Gramos
	Pepino cohombro	Calabaza	700	1.400	Gramos
		Calabacín verde o amarillo			
	Habichuela	Coliflor	700	1.400	Gramos
		Apio			
	Lechuga	Acelga	800	1.600	Gramos
		Espinaca			
		Pepino de guiso			
	Tomate chonto o milano	Repollo blanco o morado	700	1.400	Gramos
	Ahuyama	Remolacha	700	1.400	Gramos
	Cebolla cabezona (blanca o morada)	Cebolla larga	500	1.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Atún en agua	Atún en aceite	4	8	Lata de 140 a 190 gramos
	Sardinas -pescado en conserva en salsa de tomate	sardinas-pescado en conserva en aceite	1	2	Lata de 425 g
	Arveja seca amarilla - verde	Garbanzo	500	1.000	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Nota: el cabildo deberá garantizar variedad y diversidad en los sazonadores en cada entrega, dando cumplimiento a las cantidades definidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Inga					
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**PRESENTACIÒN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Arroz blanco	3.500	6.500	12.000	Gramos
	Pastas (espaguetis)	500	1.000	2.000	Gramos
	Avena en hojuelas	500	1.000	1.500	Gramos
	Harina de trigo	500	1.000	1.500	Gramos
	Harina precocida de maíz blanco	500	1.000	1.500	Gramos
	Papa sabanera o pastusa	5.000	12.000	18.000	Gramos
	Plátano hartón verde	1.000	2.000	4.000	Gramos
	Papa criolla	1.500	3.000	5.000	Gramos
	Mazorca con amero	800	1.600	3.200	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6b206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 37 de 114

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Inga					
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**PRESENTACIÒN**
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	800	1.600	3.200	Gramos
	Acelga	500	750	1.250	Gramos
	Remolacha	500	750	1.250	Gramos
	Tomate chonto o milano	800	1.100	2.200	Gramos
	Habichuela	600	1.200	2.400	Gramos
	Cebolla cabezona blanca o roja	500	1.000	2.000	Gramos
	Cebolla larga	1.000	1.500	2.000	Gramos
	Fríjol verde	800	1.500	3.000	Gramos
	Fruta de cosecha 1	800	1.600	2.500	Gramos
	Fruta de cosecha 2	800	1.600	2.500	Gramos
	Fruta de cosecha 3	800	1.600	2.500	Gramos
	Fruta de cosecha 4	800	1.600	2.500	Gramos
	Fruta de cosecha 5	800	1.600	2.500	Gramos
	Aguacate	500	1.000	1.500	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Huevo gallina tipo AA	90	120	180	Unidades
	Atún lomitos en agua	4	8	12	Lata 140 g -190 gr
	Lenteja	500	1.000	2.000	Gramos
	Frijol (bola roja, radical, cargamanto)	500	1.000	2.000	Gramos
LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	Leche de vaca en polvo entera	6	12	18	Bolsa de mínimo 380 gramos
GRASAS	Aceite de soya	1.000	1.500	2.500	Mililitros
AZUCARES	Panela	500	1.000	2.000	Gramos
SAZONADORES*	Sazonador 1	Cantidad definida en la tabla	Cantidad definida en la tabla	Cantidad definida en la tabla	
	Sazonador 2	Cantidad definida en la tabla	Cantidad definida en la tabla	Cantidad definida en la tabla	

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023

*Nota: (sazonadores): el Cabildo deberá entregar mínimo 2 sazonadores naturales de forma mensual, en las cantidades establecidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Inga						
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**PRESENTACIÓN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines,	500	1.000	2.000	Gramos
		Tornillos				Gramos
		Arroz (sopa)				
	Avena en hojuelas	Cuchuco de trigo o de cebada	500	1.000	1.500	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6206-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 38 de 114

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Inga						
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**PRESENTACIÓN**
		Cuchuco de cebada				
		Avena molida				
		Maíz pira – Maíz peto				
	Harina precocida de maíz blanco	Fécula de maíz	350	350	700	Gramos
		Harina precocida de maíz amarillo	500	1.000	1.500	Gramos
	Harina de trigo	Galletas cracker saladas	1	2	3	Paquete de 415 gramos
		Tostadas	1	2	3	Paquete de 415 gramos
	Papa criolla	Plátano colicero	1.500	3.000	5.000	Gramos
		Arracacha				
		Yuca				
FRUTAS Y VERDURAS	Remolacha	Pepino cohombro	500	750	1.250	Gramos
	Zanahoria	Ahuyama	800	1.600	3.200	Gramos
	Fríjol verde	Habas verdes	800	1.500	3.000	Gramos
		Arveja verde fresca				
	Habichuela	Repollo	600	1.200	2.400	Gramos
		Lechuga – Tallos				
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Atún en agua	Atún en aceite –	4	8	12	Lata de 140 a 190 Gramos
		sardinas – pescado en conserva en aceite o tomate	2	4	5	Lata de 425 Gramos
	Lenteja	Arveja verde seca	500	1.000	2.000	Gramos
		Garbanzo				
AZÚCARES	Panela	Chocolate	500	1.000	2.000	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Nota: el cabildo deberá garantizar variedad y diversidad en los sazonadores en cada entrega, dando cumplimiento a las cantidades definidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Kichwa				
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Arroz blanco	4.000	7.500	Gramos
	Pastas (espaguetis)	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	500	1.000	Gramos
	Harina precocida de maíz blanco	500	1.000	Gramos
	Papa sabanera o pastusa	4.000	11.000	Gramos
	Plátano hartón verde - maduro	2.000	4.000	Gramos
	Papa criolla	1.000	2.500	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e8620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 39 de 114

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Kichwa				
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	600	1.200	Gramos
	Pepino cohombro	600	1.200	Gramos
	Espinaca	600	1.200	Gramos
	Habichuela	600	1.200	Gramos
	Cebolla cabezona blanca o roja	500	1.000	Gramos
	Cebolla larga	500	1.000	Gramos
	Aguacate	500	1.000	Gramos
	Haba verde	1.000	1.500	Gramos
	Fruta de cosecha 1	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 2	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 3	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 4	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 5	800	1.600	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Huevo gallina tipo AA	90	120	Unidades
	Atún lomitos en agua	4	8	Lata 140g a 190g
	Garbanzo	500	1.000	Gramos
	Lenteja	500	1.000	Gramos
	Frijol (bola roja, radical, cargamanto)	500	1.000	Gramos
LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	Leche de vaca en polvo entera	6	12	Bolsa de mínimo 380 gramos
GRASAS	Aceite de soya	1.000	1.000	Mililitros
	Maní, tostado sin sal	250	250	Gramos
AZUCARES	Chocolate	500	1.000	Gramos
SAZONADORES*	Sazonador 1	Cantidad definida en la tabla	Cantidad definida en la tabla	
	Sazonador 2	Cantidad definida en la tabla	Cantidad definida en la tabla	

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2022.

*Nota: (sazonadores): el Cabildo deberá entregar mínimo 2 sazonadores naturales de forma mensual, en las cantidades establecidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Kichwa					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	Cebada perlada, avena molida, arroz (sopa), cuchuco de trigo o de maíz, Quinua	500	1.000	Gramos
	Harina precocida de maíz blanco	Harina precocida de maíz amarillo, Maíz Blanco Trillado-Peto, Maíz Pira	500	1.000	Gramos
	Papa criolla	Yuca	1.000	2.500	Gramos
		Arracacha			
	Plátano hartón verde - maduro	Platano colí	2.000	4.000	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 40 de 114

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Kichwa					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	Ahuyama - Calabaza	600	1.200	Gramos
		Lechuga			
	Pepino cohombro	Apio	600	1.200	Gramos
		Tomate chonto o milano			
	Habichuela	Coliflor	600	1.200	Gramos
		Remolacha			
	Cebolla cabezona blanca o roja	Pimentón	500	1.000	Gramos
	Cebolla larga	Repollo blanco o morado	500	1.000	Gramos
	Espinaca	Acelga	600	1.200	Gramos
		Brócoli			
	Haba verde	Fríjol verde	1.000	1.500	Gramos
		Arveja verde			
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Garbanzo	Arveja verde seca	500	1.000	Gramos
	Lenteja	Arveja amarilla seca	500	1.000	Gramos
	Frijol (Bola roja, radical, cargamanto)	Arveja verde seca	500	1.000	Gramos
	Atún en agua	Atún en aceite –	4	8	Lata de 140g a 190 gramos
		Sardina o pescado en conserva en tomate o aceite	2	4	Lata de 425 Gramos
AZÚCARES	Chocolate	Cocoa	460	920	Gramos
		Azúcar blanca o morena	500	1.000	Gramos
		Panela	500	1.000	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Nota: el cabildo deberá garantizar variedad y diversidad en los sazonadores en cada entrega, dando cumplimiento a las cantidades definidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Muisca Bosa				
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Arroz blanco	4.000	8.000	Gramos
	Pastas (espaguetis)	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	500	1.000	Gramos
	Quinua (grano/molida/hojuela)	500	1.000	Gramos
	Maíz blanco trillado – peto	500	1.000	Gramos
	Papa sabanera o pastusa	5.000	10.000	Gramos
	Plátano hartón verde maduro	1.000	2.000	Gramos
	Papa criolla	1.000	2.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	Zanahoria	600	1.200	Gramos
	Remolacha	600	1.200	Gramos
	Ahuyama	700	1.500	Gramos
	Tomate chonto o milano	600	1.200	Gramos
	Habichuela	600	1.200	Gramos
	Pepino cohombro	600	1.200	Gramos
	Cebolla cabezona blanca o roja	500	1.000	Gramos
	Cebolla larga	1000	1.500	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 41 de 114

Lista de alimentos Canasta Cabildo Indígena Muisca Bosa				
GRUPO DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**	**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÒN**
	Frijol verde	1.500	2.500	Gramos
	Fruta de cosecha 1	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 2	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 3	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 4	800	1.600	Gramos
	Fruta de cosecha 5	800	1.600	Gramos
	Aguacate	500	1.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Huevo gallina tipo AA	90	120	Unidades
	Atún lomitos en agua	4	8	Lata de 140g a 190 Gramos
	Garbanzo	500	1.000	Gramos
	Lenteja	1.000	1.000	Gramos
	Frijol (bola roja, radical, cargamanto)	500	1.000	Gramos
LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	Leche de vaca en polvo entera	6	12	Bolsa de 380 Gramos
GRASAS	Aceite de soya	1.000	1.500	Mililitros
AZÚCARES	Chocolate	500	1.000	Gramos
SAZONADORES *	Sazonador 1	Cantidad definida en la tabla	Cantidad definida en la tabla	
	Sazonador 2	Cantidad definida en la tabla	Cantidad definida en la tabla	

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

*Nota: (sazonadores): el Cabildo deberá entregar mínimo 2 sazonadores naturales de forma mensual, en las cantidades establecidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Bosa					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos	500	1.000	Gramos
	Quinua en grano, molida o en hojuelas	Proteína vegetal de soya (texturizada)	330	660	Gramos
		Harina de Quinua	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	Cuchuco de maíz	500	1.000	Gramos
		Cuchuco de trigo			
		Cuchuco de cebada			
		Cebada Perlada			
		Avena molida			
	Maíz blanco trillado – Peto	Harina de trigo	500	1.000	Gramos
		Harina precocida de maíz blanco - Harina precocida de maíz amarillo			
	Papa criolla	Yuca	1.000	2.000	Gramos
		Mazorca en amero			
		Arracacha			
	Plátano hartón verde	Plátano colicero	1.000	2.000	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6b206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 42 de 114

Lista de alimentos intercambios Canasta Cabildo Indígena Bosa					
GRUPOS DE ALIMENTOS	**ALIMENTO**		**TIPO A**	**TIPO B**	**PRESENTACIÓN**
FRUTAS Y VERDURAS	Pepino cohombro	Lechuga	600	1.200	Gramos
		Pepino de guiso			
		Apio			
		Brócoli			
	Tomate	Lechuga,	600	1.200	Gramos
		pepino de guiso			
	Ahuyama	Calabaza	700	1.500	Gramos
		Calabacín amarillo o verde			
	Zanahoria	Repollo blanco o morado -	600	1.200	Gramos
		Zucchini amarillo			
	Remolacha	Rábanos	600	1.200	Gramos
		Cubios			
		Guatila			
	Habichuela	Coliflor	600	1.200	Gramos
		Col rizada			
		Acelgas			
		Habas verdes			
		Espinaca			
		Brócoli			
	Fríjol verde	Arveja verde	1.500	2.500	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Fríjol (bola roja, radical, cargamanto)	Fríjol cabecita negra	500	1.000	Gramos
	Lenteja	Arveja verde o amarilla seca	1.000	1.000	Gramos
	Garbanzo	Arveja verde o amarilla seca	500	1.000	Gramos
	Atún en agua	Atún en aceite	4	8	Lata de 140g a 190 gramos
		Sardinas o pescado en conserva	2	4	Lata de 425 Gramos
AZÚCARES	Chocolate	Panela	500	1.000	Gramos
		Azúcar blanca o morena			

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

Nota: el cabildo deberá garantizar variedad y diversidad en los sazonadores en cada entrega, dando cumplimiento a las cantidades definidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

Sazonadores naturales

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

Tabla. Sazonadores naturales y cantidades

SAZONADOR	TIPO A	TIPO B	TIPO C	Unidad de medida
Clavos de olor	1	2	3	9 a 11 gramos
Orégano	1	2	3	10 a 20 gramos
Canela en astillas	1	2	3	20 a 25 gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 43 de 114

SAZONADOR	TIPO A	TIPO B	TIPO C	Unidad de medida
Albahaca fresca - Laurel -Tomillo - Romero - Limonaria - Manzanilla	1	1	2	50 gramos
Menta - Hierbabuena	100	125	150	Gramos
Ajies - Ajo - Cilantro - Jengibre (raíz)- Perejil	125	125	150	Gramos
Apio - Pimentón - Limón	250	250	500	Gramos

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

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

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

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

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2023.

1.2.2 Subcomponente Promoción De Estilos De Vida Saludable: Prácticas Saludables de Alimentación, Nutrición y Actividad Física

La promoción de estilos de vida saludable con énfasis en prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física es un proceso que contribuye al reconocimiento, fortalecimiento o transformación de hábitos y prevención de factores de riesgo, entre otros. La práctica de hábitos alimentarios inadecuados y la falta de actividad física son en la actualidad el estilo de vida de gran parte de nuestra población, siendo el principal protagonista de la creciente prevalencia de enfermedades no transmisibles (diabetes tipo 2, hipertensión arterial, obesidad y algunos tipos de cáncer).

En este contexto, el Cabildo Indígena, debe implementar la promoción de estilos de vida saludable, dirigida a las y los participantes, de acuerdo con la línea técnica brindada por la Subdirección de Nutrición –mediante el diseño e implementación de estrategias de información, educación y comunicación (IEC) encaminadas a contribuir a la apropiación de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. El proceso de promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física deberá ser desarrollado de forma integral por parte del equipo interdisciplinario teniendo en cuenta el enfoque diferencial étnico.

Actividades para desarrollar

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 44 de 114

- Formato Cronograma capacitación en estilos de vida saludable. Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable FOR-PSS-297 https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190909_for_pss_295_formato_construc_estrate_informac_educac_comunicac_evs.docxdispuesto en el siguiente link https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste

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

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

Este plan contempla las actividades que se describen a continuación:

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

- Identificación de las necesidades de promoción de hábitos en estilos de vida saludable, con énfasis en prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física en la población, con enfoque diferencial por parte del equipo interdisciplinario, , a través de ejercicios participativos con el talento humano y la población participante.

- Determinación de las prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física de acuerdo con las necesidades identificadas y población participante.

- Definición de la estrategia IEC teniendo en cuenta las necesidades identificadas, verificando si hay alguna estrategia IEC de la caja de herramientas de la SDIS que se pueda utilizar como ejemplo o que pueda ser adaptada por el cabildo de igual manera se, podrá diseñar una estrategia IEC nueva. Los recursos mencionados anteriormente se encuentran disponible en los siguientes enlaces: https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/noticias/42-ultimas-noticias/3519-caja-de-herramientas-nutricion En el caso de adoptar una estrategia IEC ya diseñada, se deberá realizar la revisión y ajuste pertinente, y en el caso de plantear el diseño de una estrategia IEC nueva, se deberá diligenciar completamente en el formato vigente en el momento de construcción y aprobación de la estrategia ya mencionado: Formato construcción estrategias de información educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295 teniendo en cuenta el instructivo construcción de estrategias de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física INS-PSS-054 como recurso de apoyo. Dispuestos en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste

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

- Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades aprobados. Las actividades deben desarrollarse en espacios adecuados y contar con la logística requerida (espacio físico, equipos, etc.) y los insumos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 45 de 114

suficientes para el cumplimiento del objetivo. Con estas actividades se debe cubrir mínimo el 50% de hogares, reportando mínimo 1 participante por hogar * Tener en cuenta que se debe priorizar la población con factores de riesgo o características específicas como: población gestante y lactante, niños y niñas menores de 10 años, persona mayor o población con discapacidad.

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

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

Jornadas de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena.. Durante la ejecución del contrato, el profesional nutricionista del cabildo deberá participar en una jornada mensual preferiblemente presencial para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico concertado, en el que de manera rotativa el profesional del cabildo lidere cada sesión proyectada. Igualmente, en un espacio de fortalecimiento socializar las estrategias de promoción con enfoque diferencial étnico indígena del cabildo de acuerdo a las orientaciones de la Subdirección de Nutrición

Condiciones para la promoción de estilos de vida saludable con énfasis en prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física mediante estrategias de información, educación y comunicación (IEC):

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 46 de 114

A partir del segundo mes de contrato, el Cabildo deberá envíiar mensualmente a la nutricionista de la subdirección de Nutrición el soporte del cargue al SIRBE con el reporte cuantitativo de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de hábitos en estilos de vida saludable en los tres primeros días de cada mes. Este soporte consiste en un correo electrónico con el pantallazo de la información cargada al SIRBE.

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

Evidencias

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

- Reporte de las actividades efectuadas en el Sistema de Información Misional SIRBE
- El Plan de promoción de hábitos en estilos de vida saludable aprobado por la SDIS (incluye el Formato “construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS)alimentación, nutrición y actividad física”
- El Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable, aprobados por la SDIS), aprobado por la SDIS.
- Acta correspondiente a cada una de las acciones realizadas donde se evidencia la actividad desarrollada mensual, se indican los temas de alimentación y actividad física desarrollados en la sesión, la valoración de aprendizajes y retroalimentación, de igual manera, se anexa el registro fotográfico. Formato disponible en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/administracion-del-sg/formatos
- Formato control de asistencia vigente conforme a la línea técnica concertada con la Subdirección de Nutrición; disponible en el Sistema de Gestión de la entidad.
- Soporte del reporte cuantitativo mensual de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de hábitos en estilos de vida saludable, mediante correo a la Subdirección de Nutrición mensualmente con el soporte del cargue al SIRBE
- Reporte cualitativo al finalizar el contrato, de los procesos de promoción de hábitos en estilos de vida saludable, que incluyan las acciones de valoración de aprendizajes aplicadas de acuerdo con lo proyectado, así como su análisis.Para los encuentros presenciales en los que se realice promoción de estilos de vida saludable el Cabildo puede suministrar a los participantes, los refrigerios aprobados previamente por la Subdirección de Nutrición.

1.2.3 Subcomponente Vigilancia Nutricional

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620d-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 47 de 114

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

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

Toma y registro de medidas antropométricas

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

Condiciones generales

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

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

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

El profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, deberá haber recibido previamente fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, actividad que es realizada por el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de nutrición de la SDIS. El fortalecimiento técnico en la toma de medidas antropométricas tiene una vigencia de dos (2) años. En caso, de que el profesional cuente el fortalecimiento vigente debe presentar el respectivo soporte. En caso contrario el profesional nutricionista deberá solicitar dicha cualificación al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS.

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

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

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

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

Previo al momento de iniciar la toma de medidas antropométricas, se debe contar con los listados para registrar la información de los participantes: el listado Oficial SIRBE, (el cual es previamente generado por el gestor y/o profesional social del cabildo indígena), o el “formato Registro de datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses” y el “formato Registro de datos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 48 de 114

antropométricos" que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social; estos últimos, para los casos de los participantes que no aparezcan en el listado Oficial SIRBE, o participantes en condiciones especiales. Revise la anotación de la medida en la planilla de registro para asegurarse de su exactitud y legibilidad. Borrar y corregir cualquier error.

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

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

Tabla. Características técnicas de los equipos para toma del peso

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

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

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

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

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

Condiciones para el uso de pesabebés y balanzas[1]

- Utilizar y almacenar en sitio nivelado, firme, sin vibraciones y mantenerlas en un sitio permanente para evitar su traslado. Con estos cuidados se contribuye a la confianza en los resultados de las mediciones y a mantener el estado funcional y de la calibración.
- El sitio para almacenar debe ser seco, sin exposición a la radiación solar, a las fluctuaciones de temperaturas y a las corrientes de aire.
- El lugar escogido para realizar las mediciones debe ser amplio, iluminado, limpio, seco, seguro y privado.
- Cuando la balanza es digital, encenderla con anterioridad a su uso para asegurar su correcto funcionamiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 49 de 114

- Evitar someter los equipos a movimientos bruscos, es decir, evitar caídas, golpes y acomodación de elementos encima de ellas.
- Después de usar los equipos, limpiarlos suavemente con agua y jabón, y desinfectar con la solución permitida por el fabricante y secar completamente.
- En caso de requerir baterías, retirarlas cuando la balanza no esté en uso y en el momento de la limpieza y desinfección. Adicionalmente, mantener baterías de repuesto.
- Para el cambio de baterías, evitar poner la balanza boca-abajo. Se debe ubicar de lado.
- Para transportar, hacerlo en su empaque original teniendo precaución con las piezas desarmables.
- Disponer de plantillas removibles en las balanzas, las cuales se utilizan para ubicar los pies de los participantes que serán pesados.
- Seguir las instrucciones del fabricante para armar, instalar o ubicar el instrumento correctamente.

Condiciones para el uso de infantómetro / tallímetro2

- Revisar que las uniones estén apretadas y rectas, y que la escala pueda ser perfectamente legible.
- El sitio elegido para almacenar debe ser seco, sin exposición a la radiación solar, a las fluctuaciones de temperaturas y a las corrientes de aire.
- El lugar escogido para realizar las mediciones debe ser amplio, iluminado, limpio, seco, seguro y privado.
- Ubicar el infantómetro en posición horizontal, en una superficie plana y firme para no generar deslizamientos del equipo.
- Para tallímetros fijos, verificar que la pared donde se ubicará no tenga guarda-escobas o ángulos curvos en el vértice de pared-piso.
- Cuando el tallímetro no cuente con tope móvil, utilizar para la medición una escuadra utilizando el ángulo de 90 grados para la medición, verificando que las puntas se encuentren en perfecto estado.
- Evitar someter el infantómetro o el tallímetro a movimientos bruscos como caídas y golpes.
- Después de cada uso, limpiar suavemente con agua y jabón y desinfectar con la solución permitida por el fabricante y secar completamente.
- Si el uso es ocasional y el equipo no es fijo, mantener el infantómetro y el tallímetro en su empaque original.
- Para transportar el infantómetro y el tallímetro, hacerlo en su empaque original teniendo precaución con las piezas desarmables.
- Seguir las instrucciones del fabricante para armar, instalar o ubicar el instrumento correctamente.
- Solo se aceptará el uso de metros, cintas métricas adheridas a la pared en un material flexible, inextensible e impermeable, con divisiones cada 1mm, para la toma de talla en el domicilio del participante cuando se requiere, aunque si se dispone de tallímetro móvil la medición debe realizarse con este instrumento.

Técnica para toma de medidas antropométricas

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

Toma de medidas antropométricas a personas con discapacidad

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

Registro de la información

Para registrar la información de las medidas antropométricas se debe contar con el listado Oficial SIRBE; el formato “Registro datos antropométricos”, este para los casos de los participantes que no aparezcan en el listado oficial SIRBE, o participantes en condiciones especiales y el formato “Registro

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 50 de 114

datos antropométricos del recién nacido hasta los 6 meses". Para realizar esta actividad debe tenerse en cuenta lo definido por el protocolo toma y registro de medidas antropométricas, disponible en el Sistema Integrado de Gestión de la SDIS.

Ingreso de datos antropométricos al SIRBE

El profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, deberán contar con el acta de la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE que tiene una vigencia de 1 año,la cual será realizada por la Subdirección de Nutrición – Vigilancia Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con el cronograma definido por esta. Una vez cumplido el tiempo de la vigencia el Cabildo Indígena deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico al equipo de vigilancia nutricional.

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

Condiciones generales

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

- Para registrar la información de las medidas antropométricas en el sistema misional de información, se debe contar con los siguientes documentos diligenciados: el listado oficial SIRBE, el formato registro datos antropométricos, este para los casos de los participantes que no aparezcan en el listado SIRBE y el formato registro datos antropométricos del recién nacido hasta los 6 meses.

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

Presentación del estado nutricional

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

Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

El profesional nutricionista dietista del Cabildo deberá realizar las siguientes actividades:

- Brindar orientación en prácticas saludables de alimentación nutrición y actividad física mediante las estrategias IEC a los participantes con malnutrición durante el semestre.
- Canalización al sistema de salud según el caso o al médico tradicional máximo 60 días después de la entrega de la clasificación del estado nutricional de los participantes con toma de medidas antropométricas en el formato definido por el procedimiento de vigilancia nutricional, disponible en el Sistema de Gestión de la Entidad; la canalización tendrá una vigencia máxima de un año, en caso de que el participante tenga una canalización vigente se realizará seguimiento en el sistema SIRBE en el mismo periodo de tiempo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 51 de 114

- Realizar el seguimiento a la canalización del caso durante el semestre y registrar los resultados en el SIRBE.

Los soportes deben estar a disposición de la supervisión .Las intervenciones realizadas y las canalizaciones deben ser registradas en la carpeta del beneficiario.

Soporte documental:

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

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

Plan De Acción De Intervenciones En Seguridad Alimentaria Y Nutricional

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

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

1.2.4 Subcomponente De Salubridad

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

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

Concepto sanitario del punto de entrega y ensamble.

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 52 de 114

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

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

Infraestructura del punto de entrega de las canastas

Condiciones Generales

- Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de salud y Protección Social y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá” o el que haga sus veces de la Secretaria Distrital de Integración Social.
- Su funcionamiento no debe poner en riesgo la salud y el bienestar de los participantes.
- Sus áreas deben ser independientes y separadas físicamente de cualquier tipo de vivienda y no pueden ser utilizadas como dormitorio.
- No se podrán localizar junto a botaderos de basura, pantanos o sitios que pudieran ser criaderos de insectos, roedores u otro tipo de plagas.
- Los alrededores se conservarán en perfecto estado de aseo y libres de acumulación de residuos
- Se localizarán en sitios secos, no inundables y en terrenos de fácil drenaje.
- Deben garantizar la hermeticidad de manera que eviten el ingreso de vectores (plagas).
- Deben disponer de abastecimiento de agua potable con capacidad suficiente para un día de trabajo, garantizando la potabilidad de la misma.

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

Paredes:

- Las paredes del sitio de almacenamiento de alimentos y almacenamiento de residuos, deben ser de color claro, material resistente, impermeable, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Las mismas deben tener acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con material cerámico o similar, o con pinturas epóxicas de fácil limpieza y desinfección.
- Las uniones entre paredes y piso del área de almacenamiento temporal de alimentos deben estar selladas y tener forma redondeada de modo que se impida la acumulación de suciedad y facilitar la limpieza y desinfección.
- Las superficies de las paredes deberán estar señalizadas indicando la salida de emergencia.
- Los cuadros, lámparas y repisas deben estar debidamente asegurados.

Pisos:

- Deben estar recubiertos en material higiénico-sanitario liso, no poroso, no absorbente, impermeables, resistentes, antideslizantes, de fácil higienización y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario. Si los pisos se encuentran con pintura de tráfico pesado, debe ser de color claro (se recomienda aplicar el producto necesario para hacer adherencia química de la pintura al suelo). Los pisos en cemento deben garantizar resistencia suficiente para soportar las cargas estimadas de almacenamiento, equipos, flujo de materiales y Personal. Así mismo, se debe garantizar que el piso y las uniones entre piso y pared se encuentren permanentemente limpias y secas, con forma redondeada de modo que se impida la acumulación de suciedad y facilitar la limpieza y desinfección. Debe tener sistemas de drenaje y tuberías en cantidad suficientes en los lugares requeridos para las operaciones propias de manejo de alimentos, y las actividades de higienización.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 53 de 114

Los pisos no deben tener superficies resbaladizas y se debe retirar cualquier objeto que obstruya el paso hacia la ruta de evacuación.

Techos:

- Deben estar diseñados de manera que se evite la suciedad, la condensación, la proliferación de microorganismos, el desprendimiento superficial; además, deben facilitar la limpieza y desinfección y el mantenimiento sanitario respectivo. En caso de usarse techos en material de asbesto, cemento, lamina galvanizadas y/o cerchas, se deben proteger con pintura epóxica de color claro. Así mismo, se debe garantizar que el techo y las uniones entre techo y pared se encuentren permanentemente limpias, secas y herméticas para evitar el ingreso de plagas o suciedad.

Puertas:

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

Iluminación:

- Se debe contar con la iluminación natural o artificial necesaria para la realización de las actividades, en todas las áreas.
- Las lámparas, accesorios y otros medios de iluminación delen el área de alamcenamiento de alimentos, deben estar protegidos para evitar la contaminación en caso de ruptura accidental de las bombillas.

Ventilación Directa o Indirecta:

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

Ventanas:

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

Procesos y áreas para la entrega de canastas alimentarias Cabildos Indígenas

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

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

Procesos y Áreas

- Transporte de alimentos
- Recepción de alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 54 de 114

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

Transporte de Alimentos

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620d-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 55 de 114

- El conductor del vehículo transportador de alimentos y los auxiliares, deben contar con certificado médico que conste la aptitud para manipular alimentos, este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado debe tener fecha de expedición inferior a (1) año.
- El conductor del vehículo transportador de alimentos y los auxiliares, deben contar con soportes en donde se evidencia su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos (Plan de capacitación continuo y permanente).

Recibo de Alimentos

- El Cabildo debe adoptar lo establecido en el instructivo «Recibo de Alimentos» y los formatos relacionados con la operación de canasta alimentaria de Cabildo Indígena. El lugar que se disponga para la recepción de los alimentos debe presentar adecuadas condiciones de limpieza, desinfección y organización.
- Se debe contar con estibas en material sanitario, canastillas limpias, desinfectadas y secas, así como báscula digital en buen estado, que garantice el gramaje adecuado y preciso de todos los alimentos.
- Se debe verificar que los alimentos entregados por los proveedores cumplan con las condiciones de cantidad y calidad establecidas en el anexo técnico, fichas técnicas de producto y actas de revisión de productos. Para esto, el Cabildo debe llevar el control, diligenciando y manteniendo actualizado el “formato de recepción de alimentos” publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la página web de la SDIS.
- Debe verificarse que los alimentos cumplan con la resolución 5109 de 2005,, Resolución 2492 de 2022 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas (para los que apliquen), y según lo establecido en la ficha técnica de producto, que hace parte integral del anexo técnico
- Los empaques deben cumplir con lo establecido en la Resolución 683, Resolución 4142 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, complementarias, modificatorias, que las modifiquen y concordantes.

Almacenamiento de alimentos

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

Ensamble de canastas

El Cabildo Indígena deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013, para el ensamble de las canastas alimentarias, para lo cual se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Garantizar que los empaques primarios y secundarios para el ensamble de los alimentos cumplan con lo establecido en el presente anexo técnico y las fichas técnicas de producto.
- Garantizar que las canastillas se encuentren limpias y sean suficientes de acuerdo con el número y tipo de canastas a ensamblar.
- Todos los productos deberán ser ensamblados bajo techo y en adecuadas condiciones sanitarias y de orden.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 56 de 114

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

Almacenamiento de agua potable

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

Instalaciones sanitarias

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

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

Higienización de Elementos de Aseo

El área de higienización de elementos de aseo debe estar ubicada en un lugar que no genere riesgo de contaminación, aislado de los alimentos. Para los casos donde no hay espacio suficiente para un área de lavado de implementos de aseo, se debe contar con un dispositivo móvil (carro estrujador).

Implementos para la higienización:

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 57 de 114

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

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

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

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

Almacenamiento de productos químicos

El Cabildo Indígena debe destinar un espacio para el almacenamiento de los productos químicos tales como: detergentes, desinfectantes, entre otros, en un lugar alejado del área de ensamble, almacenamiento y entrega de alimentos para evitar el riesgo de contaminación química. El lugar debe estar debidamente identificado, organizado y señalizado; puede ser un cuarto, mueble o un cajón para tal fin, manteniéndose siempre aislado (bajo llave).

Revisión de muestras de alimentos

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 58 de 114

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

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

Calidad y Cantidad

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

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

Los alimentos que entregue el Cabildo Indígena, deben cumplir con lo establecido en la Resolución 719 de 2015, “por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano de acuerdo con el riesgo en salud pública”; la Resolución No. 5109 de 2005, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública” y la Resolución 810 de 2021, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 “Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano.” y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.

Los empaques deben cumplir con lo establecido en la Resolución 683, Resolución 4142 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, complementarias, modificatorias, que las modifiquen y concordantes.

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

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

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

Empaque y Rotulado.

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 59 de 114

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

Cada empaque secundario llevará el siguiente logo y leyendas:

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

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

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

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

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

Personal manipulador de alimentos

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

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

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

El Cabildo debe enviar al personal manipulador a efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas o epidemiológicas, especialmente después de una ausencia motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen.

Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador. Los costos de estos reconocimientos médicos corren por cuenta del Cabildo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 60 de 114

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

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

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

Plan de capacitación: todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas relacionadas con la manipulación de alimentos de las canastas cabildo indígena y refrigerios, con el fin que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

El Cabildo debe contar con un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, el cual debe ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización de manera mensual; este plan así como la planilla de firma de asistentes debe estar dispuesto para consulta por la supervisión o la autoridad sanitaria, con los respectivos soportes (lista de asistencia, pretest, post test, material informativo y didáctico, entre otros). Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes al Cabildo, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y científica, y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, BPM y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad, dentro del plan de capacitación podrá incluir el refuerzo trimestral que se debe realizar sobre el plan de saneamiento.

El plan debe contener, como mínimo lo siguiente: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con las actividades que se realizan de manipulación de alimentos en la canasta alimentaria cabildo indígena y refrigerios. En todo caso, el punto de entrega de la canasta y refrigerios, debe demostrar a través del desempeño de los manipuladores y la condición sanitaria, la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

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

Dotación y Prácticas Adecuadas de Manipulación de Alimentos

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

La dotación mínima corresponde a:

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 61 de 114

- Cabellos totalmente recogidos y cubiertos con la cofia o malla.
- Barba, bigote y patillas totalmente cubiertos.
- Sin maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente).
- No usar anillos, pulseras, reloj, piercing, joyas u otros accesorios.
- Usar uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
- No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando manipule los alimentos.
- En caso de usar gafas, éstas deben encontrar bien aseguradas.
- No toser o estornudar en las áreas donde se manejan alimentos.
- No fumar dentro del área de almacenamiento y entrega de las canastas.
- No masticar chicle cuando se encuentre en operación.
- Realizar lavado de manos según el protocolo establecido para ello.

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

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

Plan de Saneamiento

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

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

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

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

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

El cabildo debe cumplir con las siguientes actividades:

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 62 de 114

Capacitación plan de saneamiento

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

Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento

El Plan de Saneamiento debe ser elaborado exclusivamente para cada cabildo. Debe encontrarse y estar al alcance de todo el personal que participa en las actividades que lo contempla, así mismo, debe socializarse cada vez que sea necesario involucrando a todo el personal que realice las labores de saneamiento, así como el personal administrativo, social, entre otros del cabildo.

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

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

Actualización del Plan de Saneamiento

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

Evaluación de la calidad microbiológica

Los análisis microbiológicos de las muestras tomadas en los Cabildos Indígenas estarán dirigidos a evaluar la calidad microbiológica de los alimentos ofrecidos con un grado razonable de confianza entre el 90% y el 95%, y orientados a analizar productos. Para este fin, el laboratorio contratado por la SDIS, realizará la toma de ítem de ensayo (muestras) en los Cabildos donde se entregan las canastas, en los días programados, con una frecuencia definida por el anexo técnico microbiológico, el plan de muestreo y el cronograma de muestreo microbiológico. El tamaño y el número de ítem de ensayo requeridos, serán establecidos por la SDIS y serán parte del plan de muestreo.

El personal del laboratorio deberá estar plenamente identificado con el carnet, tomar las muestras con las máximas condiciones de higiene y bioseguridad, portando el uniforme de dotación completo, cofia, tapabocas y guantes desechables. Además, debe lavar e higienizar sus manos antes de la toma de los ítem de ensayo. Todos estos aspectos serán observados por el coordinador del Cabildo o la persona autorizada por el mismo y, en caso de no cumplirse las condiciones descritas, el Cabildo podrá dejar por escrito en el acta de toma de ítem de ensayo (muestras) del laboratorio, la observación de la inconformidad.

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

El Cabildo indígena podrá analizar la contramuestra tomada en un laboratorio adscrito y/o certificado por la entidad distrital y/o nacional competente y que cuente con la acreditación NTC ISO/IEC 17025:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 63 de 114

2017 "*Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración*", para obtener un resultado comparativo, sí así lo cree conveniente.

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

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

Entrega de las canastas alimentarias cabildos indígenas

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

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

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

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

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

- Esta autorización NO ES PERMANENTE, por lo tanto, dos (2) autorizaciones consecutivas, generan seguimiento y aplicación de los criterios de egreso.
- Esta autorización es VÁLIDA ÚNICAMENTE con la presentación de la copia del documento de identidad del (la) participante y presentar documento de identidad original del (la) autorizado (a).
- El diligenciamiento del formato debe realizarse únicamente en bolígrafo de tinta negra, sin tachones, ni enmendaduras, "NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA (Tinta Roller Ball o pluma fuente, entre otros).

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

Frecuencia de entregas y programación.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 64 de 114

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

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

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

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

Entrega de refrigerios.

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

La conformación particular de los refrigerios será definida por el Cabildo, permitiendo la entrega de alimentos o preparaciones de acuerdo a su cultura alimentaria, ancestral y tradicional de manera variada, mes a mes se debe garantizar por parte del cabildo la rotación de los menús de refrigerios aprobados.

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

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

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

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

- Aplicar Buenas Prácticas de Manufactura en todas las etapas de elaboración de los refrigerios: recibo, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 65 de 114

- Los refrigerios serán de consumo inmediato. No podrán almacenarse o entregarse en días Posteriores.
- El cabildo deberá Informar a la supervisión dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, las fechas de entrega de los refrigerios dentro del cronograma de actividades, describiendo los componentes del refrigerio a entregar.

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

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

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

Inspección previa a la entrega de canastas alimentarias y refrigerios

La SDIS, interventoría o supervisión realizará los muestreos y demás procedimientos que considere pertinentes para verificar la calidad, cantidad, oportunidad y logística previa a la entrega de las Canastas Alimentarias y Refrigerios en la(s) instalaciones destinadas para almacenamiento. El Cabido Indígena no podrá cambiar los alimentos aprobados durante la ejecución del contrato sin el aval y autorización escrita de la SDIS, igualmente, no podrá entregar alimentos que no se encuentren aprobados por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS. Teniendo en cuenta que los alimentos aprobados deben cumplir permanentemente con las características establecidas en las fichas técnicas del producto. La SDIS, interventoría o supervisión, realizará una inspección de los alimentos a entregar e informarán al Cabildo Indígena, sobre los hallazgos de alimentos que no se encuentren en condiciones aptas para el consumo y en consecuencia se abstendrán de realizar la entrega de estos alimentos.

Los muestreos se adelantarán basados en la norma ISO-NTC 2859 y NTC 1236, teniendo en cuenta aspectos como: empaque (en mal estado, inadecuadas condiciones de limpieza, húmedo, deformado, con evidencias de daño mecánico o causado por vectores (roedores), mal sellado, entre otras, envases o alimentos que presenten daños mecánicos, corroídos, entreabiertos, sucios o con indicios de contaminación física, química o microbiológica, que no cumplan con normatividad de rotulado o características organolépticas (color, olor y sabor) propias del alimento, que el empaque y embalaje no permita las temperaturas de conservación adecuadas (según aplique). El Cabildo Indígena se abstendrá de recibir los alimentos cuando estos no cumplan con el peso o volumen determinado en la ficha técnica de productos.

Los alimentos que se encuentren por fuera de las especificaciones establecidas en la ficha técnica del producto serán rechazados, la interventoría o supervisión informará las cantidades y la razón del rechazo, para lo cual, el Cabildo Indígena deberá realizar la reposición de manera inmediata, en las instalaciones destinadas para el almacenamiento en punto de entrega. En caso contrario la interventoría o supervisión adelantará el debido proceso.

1.3 COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL.

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

Lineamientos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 66 de 114

- Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.
- Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio; contar con planilla de asistencia a la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS, como soporte de cumplimiento.
- Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, así como, un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en el Decreto 2981 de 2013.
- Promover en las familias beneficiarias la separación de residuos, facilitando desde el servicio, la disposición de los empaques y materiales aprovechables que las familias generen, una vez durante la ejecución del contrato.
- Reutilizar los elementos utilizados para el empaque y/o embalaje secundario en cada una de las entregas mensuales de canastas para los componentes de alimentos perecederos (frutas y verduras) y no perecederos (abarrotes).
- Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
- Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del contrato.
- Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/).
- Contar con sistemas de iluminación 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.
- Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política Cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

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

1.4 COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

Talento Humano

El Cabildo deberá cumplir con el número de personas exigidas por la Secretaría para el desarrollo del objeto de la contratación. El personal que contrate tiene que estar debidamente capacitado y contar con la experiencia exigida por la Secretaría, de manera que se garantice un adecuado desempeño.

Los requisitos se acreditarán a través de los respectivos títulos y certificaciones de experiencia en donde se detallen las funciones desempeñadas. Las cuales deben ser verificadas y autorizadas por la Supervisión de la SDIS como requisito previo a la suscripción del acta de inicio del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 67 de 114

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

La Secretaría exige el recurso humano descrito a continuación y para cada uno de ellos es indispensable el cumplimiento de los requisitos, la presentación de los documentos y el cumplimiento de las obligaciones descritas. El Cabildo, deberá presentar al Interventor o Supervisor, según aplique, todos los documentos mencionados en este anexo para el recurso humano contratado, para la firma del acta de inicio del contrato.

El Talento Humano requerido es:

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

Perfiles

Profesional Responsable del servicio

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

	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
COORIDNADOR	Administrador Economista Contador Público Ingeniería de Alimentos Ingeniería de Producción Ingeniería Agroindustrial Químico de Alimentos Microbiólogo – Industrial – de alimentos	Experiencia Mínima profesional de dieciocho (18) meses en cargos relacionados con ejecución de proyectos u actividades en servicios de producción y distribución de alimentos o actividades de auditoría, supervisión de los mismos. Aspecto que debe estar claramente evidenciado en las certificaciones aportadas. Con disponibilidad para dedicar 100% de tiempo a la Coordinación del Cabildo durante toda la ejecución del contrato	Hoja de vida Fotocopia del documento de identidad Certificados de estudios. Las certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado). Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos, este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año.

<u>Actividades a Realizar</u>

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 68 de 114

- ✓ Las actividades programadas podrán ser modificadas según las dinámicas territoriales, previo envío de dicha modificación, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”, a la Supervisión, y al equipo del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento
- ✓ Coordinar integralmente la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los tres componentes.

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

Profesional Social

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 69 de 114

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

Actividades a Realizar

- Implementar el componente inclusión social, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social en el presente anexo técnico.
- Elaborar hoja de ruta y programación mensual de actividades en los formatos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social teniendo en cuenta los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Realizar el proceso de contextualización a hogares/familias pertenecientes a Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas teniendo en cuenta los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Realizar el proceso de levantamiento de información del instrumento lectura de realidades – contrato social familiar con los nuevos hogares/familias que ingresan a Canasta Alimentaria Cabildos Indígenas, así como la consolidación de la misma teniendo en cuenta los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Realizar seguimiento al 100% de hogares/familias pertenecientes al beneficio Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas según los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Identificar y canalizar la oferta de servicios de orden nacional, distrital, local o territorial dirigida a hogares/Familias vinculados a Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas según los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Coordinar y apoyar la realización de talleres o encuentros presenciales por parte de entidades de orden nacional, distrital, local o territorial en los que se garantice la atención directa de hogares/Familias vinculados a Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas según las dimensiones y líneas estratégicas contempladas en el presente anexo técnico.
- Apoyar la implementación del plan de pervivencia cultural (generación de documentos y realización de talleres y encuentros) de acuerdo con los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Coordinar la realización de encuentros locales, festividades propias, encuentro de pueblos indígenas, o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia de manera articulada con entidades de orden nacional, distrital, local o territorial en los que se garantice la participación del 50% de hogares/Familias vinculados a Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con los elementos contempladas en el presente anexo técnico.
- Realizar el proceso de seguimiento de información del instrumento lectura de realidades – contrato social familiar con el 100% de hogares/familias vinculadas a Canasta Alimentaria Cabildos Indígenas, así como la consolidación de la misma teniendo en cuenta los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Realizar seguimiento bimestral al 100% de hogares/familias del beneficio alimentario Canastas Indígenas en los formatos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social bajo los lineamientos técnicos generados por la entidad.
- Realizar seguimiento a participantes que evidencien criterios de egreso de acuerdo con los procedimientos vigentes y diligenciar los formatos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620d-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 70 de 114

- 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
- Participar en la Mesa Técnica Indígena y demás comités de seguimiento convocados por la Secretaria Distrital de Integración Social.
- Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente de inclusión social, mesas técnicas, capacitaciones, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.
- Acompañar y apoyar las entregas de canastas alimentarias durante toda la jornada, teniendo en cuenta la programación de las mismas.
- Remitir a los profesionales locales del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”, en medio físico, magnético o electrónico según corresponda, los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación de cada una de las obligaciones del componente inclusión social, establecidas en el anexo técnico.
- Atender las visitas de supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la ejecución del contrato, garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas.
- Realizar la gestión necesaria para subsanar las medidas contractuales (observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos) generadas por la interventoría o supervisión, así como por entes de control o la SDIS en el marco del presente anexo técnico.
- Crear una carpeta digital por cada acción, que permita organizar las evidencias correspondientes a cada una de ellas, según lineamiento técnico SDIS.
- Elaborar el informe mensual de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y presentarlo a la supervisión para su revisión y aprobación.
- Elaborar un informe final de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la fecha de finalización del contrato, posterior a su elaboración debe ser enviado al coordinador para su respectiva consolidación.
- Liderar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del contrato emanada del componente inclusión social; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día luego de tener la fecha de inicio publicada en SECOP II, hasta la finalización del contrato.
- Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la interventoría o supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (archivo de historias sociales y archivo de ejecución contractual del componente Inclusión social). Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del contrato o quien este designe, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
- En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
- Hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como dar un adecuado uso de los recursos agua y energía.
- Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

Nutricionista Dietista

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 71 de 114

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

Actividades a Realizar

- Conocer, implementar y contribuir al desarrollo del componente de alimentación, nutrición y salubridad establecido en el anexo técnico, así como verificar el correcto diligenciamiento de los formatos a su cargo
- Preparar y ejecutar el plan de trabajo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
- Planificar los refrigerios ancestrales e industrializados conforme a lo establecido en el presente anexo técnico y realizar los ajustes pertinentes hasta que se genere la aprobación por la Subdirección de Nutrición.
- Participar en el proceso de fortalecimiento técnico para la toma de medidas antropométricas programadas desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS la cual tiene una vigencia de 2 años.
- Realizar la toma de medidas antropométricas de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, y entregar oportunamente la información al coordinador para su respectiva digitación en el sistema SIRBE.
- Canalizar los casos identificados con malnutrición (desnutrición aguda, delgadez y obesidad) a las entidades establecidas en la ruta integral de atención a la malnutrición, con base en los lineamientos de la SDIS.
- Brindar orientación en hábitos alimentarios adecuados, y realizar recomendaciones nutricionales
- Participar, gestionar y articular acciones en los Comités Locales de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la ejecución de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional- PPSAN para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031.
- Realizar la promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física a los participantes, conforme a las actividades planteadas en el anexo técnico.
- Apoyar al Coordinador del cabildo, en la realización del plan de compras de los alimentos de las canastas, garantizando que éstas se realicen de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos en el presente anexo, en las cantidades y calidad contratada.
- Apoyar técnicamente lo referente a la recepción, almacenamiento y verificación de la calidad de los alimentos que integran la canasta de acuerdo con los lineamientos establecidos y según las condiciones y características del servicio.
- Apoyar al coordinador(a) en la elaboración, ajuste, implementación y verificación del Plan de Saneamiento del Cabildo, de acuerdo con lo establecido en la Guía Plan de Saneamiento de la SDIS.
- Verificar permanentemente que el personal manipulador de alimentos aplique las Buenas prácticas de manufactura BPM y lo establecido en el anexo técnico, en cada uno de los procesos realizados en el Cabildo.
- Apoyar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del contrato.
- Apoyar las visitas de Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas al componente a su cargo, garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 72 de 114

- Asistir a las reuniones o espacios de fortalecimiento técnico, convocados por la Secretaria Distrital de Integración social.
- Elaborar el informe mensual de ejecución del componente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y presentarlo a la supervisión para su revisión y aprobación.
- Elaborar un informe final de ejecución del componente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la fecha de finalización del contrato, posterior a su elaboración debe ser enviado al coordinador para su respectiva consolidación.

Gestor Social

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

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

Actividades a Realizar

- Implementar el componente inclusión social, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social en el presente anexo técnico.
- Realizar el contacto (llamadas o visitas) a hogares/familias para convocar a las actividades correspondientes al componente de inclusión social.
- Coordinar la logística de las actividades programadas por el componente de inclusión social.
- Divulgar la programación mensual de actividades en los formatos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social teniendo en cuenta los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Apoyar al profesional social en el proceso de contextualización a hogares/familias pertenecientes a Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas teniendo en cuenta los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Apoyar el seguimiento del 100% de hogares/familias pertenecientes al beneficio Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas según los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Preparar la logística de las actividades generadas tras la gestión y articulación de la oferta de servicios de orden nacional, distrital, local o territorial dirigida a hogares/Familias vinculados a Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas según los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Apoyar la realización de actividades que involucren el enfoque poblacional/diferencial dirigido a hogares/familias de canasta alimentaria indígena.
- Realizar en compañía del sabedor/apoyo social y profesional sociales actividades correspondientes a la implementación del plan de pervivencia según los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Preparar la logística de los encuentros locales, festividades propias, encuentro de pueblos indígenas, o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia de manera articulada con entidades de orden nacional, distrital, local o territorial en los que se garantice la participación del 50% de hogares/Familias
- Realizar seguimiento bimestral al 100% de hogares/familias del beneficio alimentario Canastas Indígenas en los formatos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social bajo los lineamientos técnicos generados por la entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 73 de 114

- Apoyar la actualización 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
- Participar en la Mesa Técnica Indígena y demás comités de seguimiento convocados por la Secretaria Distrital de Integración Social.
- 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”.
- 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.
- Apoyar las actividades del Componente Nutricional tales como convocatorias a talleres y actividades en las que se requiera su apoyo.
- Participar en las actividades de inducción sobre anexo técnico – componente social, de acuerdo con la metodología definida por la SDIS y convocada por parte de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
- Acompañar y apoyar las entregas de canastas básicas durante toda la jornada, teniendo en cuenta la programación de las mismas.
- Apoyar la elaboración del informe mensual de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS;
- Apoyar la elaboración del informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
- Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación generada por el componente social (historias sociales y documentos de apoyo), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta la finalización del contrato.

Operario

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

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

<u>Actividades a Realizar</u>

- Realizar el recibo, almacenamiento, embalaje y entrega de las canastas alimentarias en las condiciones establecidas en el anexo técnico.
- Realizar la manipulación, organización y distribución de las canastas, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.
- Aplicar las buenas prácticas de manufactura – BPM en todas las etapas requeridas para la entrega de canastas y refrigerios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 74 de 114

- Asistir a las capacitaciones, cursos o talleres convocados por el Cabildo relacionadas con manipulación de alimentos.
- Conocer e implementar el Plan de Saneamiento del Cabildo.
- Contar con certificado médico de aptitud para manipular alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- Apoyar logísticamente las actividades operativas, sociales y administrativas financieras enmarcadas en el presente anexo técnico.
- Realizar actividades concernientes a servicios generales, limpieza y mantenimiento requeridas en el cabildo.

Sabedor

El Sabedor es un miembro activo de la comunidad quien será el encargado de apoyar y fortalecer las actividades del componente de inclusión social de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas.

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

Actividades a Realizar

- Realizar en compañía del gestor social actividades que involucren el enfoque poblacional/diferencial dirigidas a hogares/familias de canasta alimentaria indígena.
- Apoyar el diseño del plan de pervivencia cultural (generación de documentos y planeación de talleres y encuentros) de acuerdo con los elementos establecidos en el presente anexo técnico
- Realizar en compañía del gestor social y profesional social actividades correspondientes a la implementación del plan de pervivencia según los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Participar en la Mesa Técnica Indígena y demás comités de seguimiento convocados por la Secretaria Distrital de Integración Social.
- 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”.
- Participar en las actividades de inducción sobre anexo técnico – componente social, de acuerdo con la metodología definida por la SDIS y convocada por parte de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
- Fortalecer y orientar las actividades del proyecto desde los usos y costumbres de cada comunidad.
- Apoyar las actividades de los componentes de inclusión social y técnico, en el marco de los usos y costumbres de cada Cabildo.
- Apoyar la logística de los talleres, capacitaciones o inducciones programadas del componente inclusión social.
- Acompañar y apoyar las entregas de canastas básicas durante toda la jornada, teniendo en cuenta la programación de las mismas.
- Apoyar la elaboración del informe mensual de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS;
- Apoyar la elaboración del informe final de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
- Las demás obligaciones inherentes al contrato.

Apoyo Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 75 de 114

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

	PERFIL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
APOYO SOCIAL	Miembro de la comunidad indígena, bachiller.	Doce (12) meses de trabajo comunitario. Con disponibilidad de tiempo para dedicar según el requerimiento de la comunidad en la ejecución del contrato.	1.Hoja de vida. 2.Fotocopia del documento de identidad 3. Certificados de estudios. Las certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (diploma o acta de grado) Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Certificado expedido por el gobernador indígena en el cual conste que hace parte de la comunidad indígena.

Actividades a Realizar

- Apoyar las actividades derivadas del componente inclusión social y nutricional, tales como convocatorias a talleres y actividades, y organización documental del mismo.
- Apoyar la logística de los talleres, capacitaciones o inducciones programadas de los componentes.
- Participar en las actividades de inducción sobre anexo técnico – componente inclusión social, de acuerdo con la metodología definida por la SDIS y convocada por parte de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
- Apoyar las entregas de canastas básicas durante toda la jornada, teniendo en cuenta la programación de estas.
- Participar en mesas técnicas comités de seguimiento y otros espacios convocados por la SDIS.
- Apoyar la elaboración del informe mensual y final de ejecución del componente inclusión social y nutricional de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
- Realizar apoyo en el contacto llamadas a hogares/familias para convocar a las actividades correspondientes al componente de inclusión social.
- Preparar la logística de las actividades programadas por el componente de inclusión social.
- Participar y apoyar (en caso de requerirse) en el proceso de contextualización a hogares/familias pertenecientes a Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas teniendo en cuenta los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
- Realizar apoyo en términos de gestión documental en el marco de los componentes de la ejecución de contrato interadministrativos.
- Participar en la totalidad de actividades que se generen en el marco de la implementación del componente de inclusión social.
- Las demás obligaciones inherentes al cargo.

NOTA: El perfil de Sabedor y apoyo social será definido por el Cabildo de acuerdo con su dinámica propia y avalado posteriormente por el componente administrativo y financiero.

Tipo de Vinculación

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 76 de 114

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

Cambio de Personal

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

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

Aspectos generales del contrato

Evidencias para presentar para cada uno de los rubros que componen la estructura de costos

Concepto de Gastos

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

- **Alimentos y Refrigerios:** Corresponde a los alimentos que componen las Canastas Alimentarias y refrigerios en sus diferentes tipos, para lo cual el cabildo indígena deberá hacer entrega de las facturas o cuentas de cobro que sustenten la compra de los alimentos establecidos en las minutas alimentarias, de igual forma se deberá presentar el acta de entrega de las canastas donde se constate la cantidad de canastas entregadas en el periodo y el soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso de las mismas.

- **Transporte de Alimentos:** Corresponde al transporte requerido para la entrega de las canastas alimentarias, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar la factura del transporte y el soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso de este.

- **Empaque:** Corresponde al empaque requerido para la entrega de las canastas alimentarias, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar la factura del empaque y el soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso de este.

- **Recurso humano:** El rubro está compuesto por: Coordinador general Profesional Social, Gestor Social, Nutricionista, Operario y Sabedor, conforme lo establece la estructura de costos, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar el contrato realizado entre el cabildo indígena y el personal contratado para el desarrollo de las actividades, soporte de pago del periodo de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 77 de 114

ejecución, planilla que certifique el pago de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y arl), adicionalmente deberá aportar pantallazo de ADRES donde se constate el estado de afiliación y modificaciones a los contratos en caso de realizarse.

- **Espacio Físico Funcional:** El espacio físico funcional corresponde al arrendamiento del predio donde funciona la bodega para la entrega de la modalidad canasta alimentaria indígena y/o mejoras locativas que se realicen en pro de la entrega, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar el contrato de arrendamiento, soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso del arrendamiento correspondiente al periodo ejecución. En caso de realizar mejoras locativas deberá presentar factura, cuenta de cobro, soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso, con las fotografías que soporten las mejoras realizadas (antes y después).

- **Servicios públicos:** Corresponde a los servicios públicos del espacio físico funcional donde se realizan las actividades enmarcadas en el contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo deberá presentar los recibos legibles (por ambas caras) de los servicios públicos (agua, luz, gas internet y telefonía fijos), adicionalmente deberá hacer entrega del soporte de pago del mismo.

- **Materiales de Apoyo para talleres:** Corresponde a los materiales de apoyo utilizados en el marco de las actividades sociales y/o nutricionales desarrolladas en el marco del contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los materiales adquiridos en el marco de las actividades.

- **Elementos de Aseo y Desinfección:** Corresponde a los elementos de aseo y desinfección (no menaje plástico) utilizados en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los elementos adquiridos en el marco de las actividades.

- **Apoyo a la Gestión, Comunicaciones y Transportes:**

    - **Apoyo a la Gestión:** Corresponde al apoyo a la gestión adicional al talento humano permanente para el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar cuenta de cobro, soporte de pago y/o comprobante de egreso.
    - **Comunicaciones:** Corresponde a servicios de internet y telefonía móvil, hasta (3) líneas, utilizadas en el marco de las actividades establecidas en el contrato interadministrativo, para lo cual para lo cual el cabildo deberá presentar los recibos legibles (por ambas caras) de los servicios de comunicaciones, adicionalmente deberá hacer entrega del soporte de pago de este.
    - **Transportes:** Corresponde al servicio de traslado necesarios para la prestación del servicio pero que no hacen parte de un costo directo del servicio prestado, por ejemplo, para asistir a reuniones, talleres, cursos, encuestas, entre otros, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica).

- **Papelería e Insumos:** Corresponde a los elementos de papelería utilizados en el marco de las de las actividades establecidas en el contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los materiales adquiridos en el marco de las actividades.

Archivo: Corresponde a los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental (carpetas, ganchos, estantería, cajas) para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los materiales adquiridos en el marco de las actividades de gestión documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 78 de 114

4. INFORMES

El Cabildo deberá elaborar y radicar de manera mensual un informe que detalle las actividades por cada componente y un informe final de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS.

En términos generales los informes deberán:

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

Informes Mensuales detallados por Componente

El informe mensual deberá detallar los diferentes componentes (administrativo y financiero, social y técnico) deberá reflejar las actividades adelantadas por el Cabildo Indígena duranteel periodo con corte al último día del mes correspondiente.

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

Informe Final

Elaborar un Informe final de ejecución del contrato que incluya el análisis cualitativo y cuantitativo sobre las obligaciones desarrolladas en cada componente; así como avances, logros, dificultades y recomendaciones, de acuerdo con el modelo suministrado por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del contrato, a la Supervisión de las SDIS para su aprobación.

5. FORMA DE PAGO

La SDIS pagará al Cabildo Indígena el valor del presente contrato en pagos mensuales de conformidad con la estructura de costos, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados a la supervisión, según corresponda, en las fechas establecidas para tal fin.

El Cabildo Indígena deberá entregar a la Supervisión, según corresponda, para la generación del pago la totalidad los siguientes documentos:

Factura electrónica: Debe detallar:

- Número de pago.
- Número de contrato y vigencia. Mes de entrega de la canasta.
- De acuerdo con la estructura de costos, discriminar:
- Canastas, empaque, transporte de alimentos y refrigerios: Número de canastas, refrigerios, empaques y transporte tipo de canasta entregada, valor unitario de cada concepto por tipo, valor total de cada concepto por tipo, valor total de la factura.
- Recurso humano: Pago por cada perfil del talento humano en el periodo.
- Espacio físico funcional y costos de realización: detalle del valor validado de acuerdo con la verificación realizada por la SDIS por cada concepto de gasto en el periodo.
- Certificación de cumplimiento de aportes y pagos al sistema de Seguridad Social: Debe presentarse firmado por el Revisor fiscal o representante legal del Cabildo.
- Aprobación del informe detallado de actividades por componente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 79 de 114

- Copia en medio magnético que contenga los listados de entrega de canastas y refrigerios con las firmas de recibido por parte de los participantes y que encuentre avalado por la o supervisión.
- Demás documentos que se requieran para la certificación del pago.
- Haber cargado en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución, la factura con sus respectivos anexos, documentos que deben corresponder al último periodo pagado.

La forma de reconocimiento y soportes para la acreditación de cada uno de los conceptos de gasto definidos en la estructura de costos, se encuentran definidos en el acápite **Evidencias para presentar para cada uno de los rubros que componen la estructura de costos** del **Numeral 3.4 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** del **ANEXO TÉCNICO**, que establece lo siguiente:

- **Alimentos y Refrigerios:** Corresponde a los alimentos que componen las Canastas Alimentarias y refrigerios en sus diferentes tipos, para lo cual el cabildo indígena deberá hacer entrega de las facturas o cuentas de cobro que sustenten la compra de los alimentos establecidos en las minutas alimentarias, de igual forma se deberá presentar el acta de entrega de las canastas donde se constate la cantidad de canastas entregadas en el periodo y el soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso de las mismas.

- **Transporte de Alimentos:** Corresponde al transporte requerido para la entrega de las canastas alimentarias, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar la factura del transporte y el soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso de este.

- **Empaque:** Corresponde al empaque requerido para la entrega de las canastas alimentarias, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar la factura del empaque y el soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso de este.

- **Recurso humano:** El rubro está compuesto por: Coordinador general Profesional Social, Gestor Social, Nutricionista, Operario y Sabedor, conforme lo establece la estructura de costos, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar el contrato realizado entre el cabildo indígena y el personal contratado para el desarrollo de las actividades, soporte de pago del periodo de ejecución, planilla que certifique el pago de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y arl), adicionalmente deberá aportar pantallazo de ADRES donde se constate el estado de afiliación y modificaciones a los contratos en caso de realizarse.

- **Espacio Físico Funcional:** El espacio físico funcional corresponde al arrendamiento del predio donde funciona la bodega para la entrega de la modalidad canasta alimentaria indígena y/o mejoras locativas que se realicen en pro de la entrega, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar el contrato de arrendamiento, soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso del arrendamiento correspondiente al periodo ejecución. En caso de realizar mejoras locativas deberá presentar factura, cuenta de cobro, soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso, con las fotografías que soporten las mejoras realizadas (antes y después).

- **Servicios públicos:** Corresponde a los servicios públicos del espacio físico funcional donde se realizan las actividades enmarcadas en el contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo deberá presentar los recibos legibles (por ambas caras) de los servicios públicos (agua, luz, gas internet y telefonía fijos), adicionalmente deberá hacer entrega del soporte de pago del mismo.

- **Materiales de Apoyo para talleres:** Corresponde a los materiales de apoyo utilizados en el marco de las actividades sociales y/o nutricionales desarrolladas en el marco del contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los materiales adquiridos en el marco de las actividades.

- **Elementos de Aseo y Desinfección:** Corresponde a los elementos de aseo y desinfección (no menaje plástico) utilizados en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 80 de 114

datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los elementos adquiridos en el marco de las actividades.

- **Apoyo a la Gestión, Comunicaciones y Transportes:**

    - **Apoyo a la Gestión:** Corresponde al apoyo a la gestión adicional al talento humano permanente para el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar cuenta de cobro, soporte de pago y/o comprobante de egreso.
    - **Comunicaciones:** Corresponde a servicios de internet y telefonía móvil, hasta (3) líneas, utilizadas en el marco de las actividades establecidas en el contrato interadministrativo, para lo cual para lo cual el cabildo deberá presentar los recibos legibles (por ambas caras) de los servicios de comunicaciones, adicionalmente deberá hacer entrega del soporte de pago de este.
    - **Transportes:** Corresponde al servicio de traslado necesarios para la prestación del servicio pero que no hacen parte de un costo directo del servicio prestado, por ejemplo, para asistir a reuniones, talleres, cursos, encuestas, entre otros, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica).

- **Papelería e Insumos:** Corresponde a los elementos de papelería utilizados en el marco de las de las actividades establecidas en el contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los materiales adquiridos en el marco de las actividades.

Archivo: Corresponde a los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental (carpetas, ganchos, estantería, cajas) para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los materiales adquiridos en el marco de las actividades de gestión documental.

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

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

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

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

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

PARAGRAFO SEGUNDO: El Cabildo deberá destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620d-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 81 de 114

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

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

El cabildo deberá desarrollar actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental, de la Secretaría Distrital de Integración Social, la Ley 594 de 2000, Acuerdo 01 de 2024 y demás directrices del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, así como el Decreto 223 de 2023 “Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006, que establece el deber de toda entidad pública a nivel Distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, y se dictan otras disposiciones”.

La gestión documental, en el cabildo, tendrá como objetivo garantizar la debida continuidad en la conformación de los expedientes de las familias beneficiarias de canasta; así como la debida creación, organización y aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos de expedientes nuevos, en procura de la adecuada conservación y organización de los archivos que se producen durante la ejecución del contrato suscrito entre la SDIS y los cabildos, de manera tal que facilite a los usuarios tanto internos como externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de la información para la preservación de la memoria institucional, y la evidencia de la correcta ejecución del contrato.

El cabildo tendrá la obligación de velar y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producto de la prestación del beneficio de canasta.

El cabildo deberá garantizar la conformación de los archivos durante la ejecución del contrato y la entrega de estos al finalizar la operación, teniendo en cuenta las tablas de retención de la SDIS y normativa archivística que le aplique.

Medidas de cuidado para la manipulación de documentos de archivo

Para el desarrollo de las actividades de organización documental, se deben acatar las siguientes recomendaciones, en concordancia con lo estipulado por el Archivo General de la Nación y lo establecido en la “Guía para la aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos de la SDIS”:

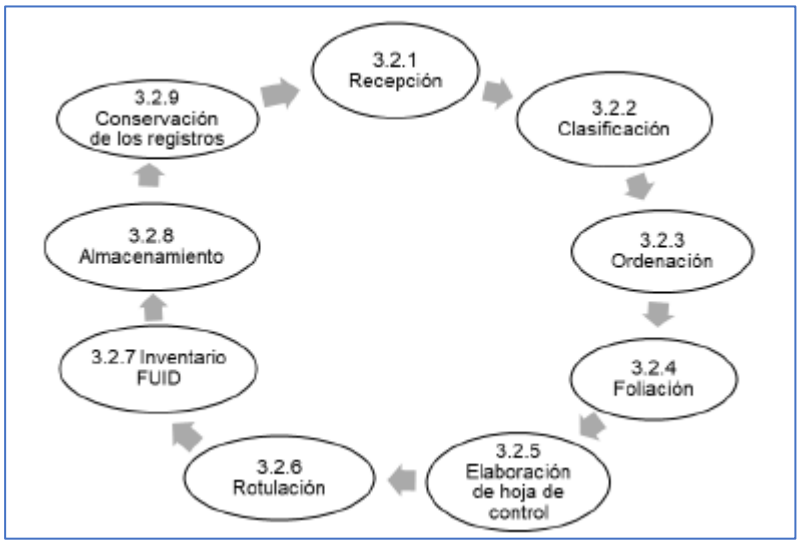
- Las personas encargadas de manipular los documentos de archivo deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) como lo son tapabocas y guantes desechables de nitrilo.
- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- No humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.
- No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.
- Limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%.
- En las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 82 de 114

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

ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Instructivo de Organización de expedientes de la SDIS (INS-GD-003), se deben seguir las siguientes actividades para realizar la correcta organización de los expedientes:



Fuente: Instructivo Organización de Expedientes INS-GD-003 Versión 1 SDIS

- Con base en la gráfica anterior, se especifica que los expedientes de historias sociales del servicio de alimentación serán entregados por parte de la subdirección local al cabildo, con todos los procesos técnicos archivísticos y bajo acta e inventario FUID, para el respectivo manejo y custodia en el Archivo de gestión durante la ejecución del contrato.

- Los expedientes deben ser recibidos por parte del cabildo, el cual verificará el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos y el punteo del FUID, para la aceptación respectiva, si se presenta novedad en la entrega de los documentos deberá notificar mediante correo electrónico al referente local con copia al líder de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, indicando las novedades presentadas en la recepción, para la corrección respectiva.

- Los expedientes deberán ser entregados por parte del equipo local, directamente en el cabildo para la organización y custodia. No está permitido que se haga la entrega en lugares distintos a la unidad operativa a la que pertenece.

Fases de la organización documental

Para efectos de la organización de la documentación producida en el apoyo complementación alimentaria canastas alimentarias, se deberán seguir los lineamientos archivísticos definidos por la SDIS, los cuales deben reflejan la estructura jerárquica de la Tabla de Retención documental aprobada y vigente para la entidad.

Fase 1. Clasificación

La clasificación corresponde al proceso de organización de documentos de archivo, mediante el cual, el Cabildo, deberá agrupar la documentación generada de acuerdo con las Series y Subseries

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 83 de 114

establecidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas y vigentes para la Entidad. Por lo tanto, se conformará una carpeta y se identificará de la siguiente forma:

- FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL
- SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
- SERIE DOCUMENTAL: HISTORIAS SOCIALES
- SUBSERIE DOCUMENTAL: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

Nota: Para el beneficio de canasta las historias sociales se conformarán por núcleo familiar.

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

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

- **Documentos de Archivo**: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones. [1]Los documentos de archivo hacen parte de las Series y Subseries documentales, establecidas en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, por lo tanto, deben organizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en este instrumento archivístico.

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

Fase 2. Ordenación

Teniendo en cuenta el instructivo de organización de expedientes INS-GD-003, la ordenación de los expedientes de historias sociales del servicio de alimentación se realizará de la siguiente forma:

- Los documentos se organizarán de forma cronológica siguiendo la secuencia en que se surten los trámites, es decir que el trámite más antiguo estará al inicio de la carpeta y el trámite más reciente se encontrará al final de esta. (ordenación tipo libro).

- Los documentos deben ser ordenados por la fecha del radicado de entrada o la fecha de salida.

- En caso de no encontrar fecha alguna en el documento debe respetarse el orden del trámite.

- Los documentos que tengan anexos deben ser organizados por la fecha del documento principal.

- Las carpetas que conforman un expediente deben estar organizadas con una capacidad entre 200 y hasta 250 folios.

- Cuando la capacidad de la carpeta supere los 250 folios debe conformarse una segunda carpeta.

- Los documentos al interior de las carpetas deben ser alineados en la parte superior para su perforación.

- En la conformación del expediente se debe garantizar que los documentos sean originales y se evite la conservación de duplicados, borradores o copias adicionales.

[1] Glosario de términos - Archivo General de la Nación-AGN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 84 de 114

- Durante el proceso de ordenación se deben retirar los formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando no hagan parte integral del expediente.
- Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por los bordes del documento.

- Debido a que en la entidad se ha implementado la aplicación del diligenciamiento de fichas SIRBE mediante el sistema misional “SIRBE WEB”, se precisa que el cabildo recibirá debidamente diligenciado por parte del equipo local, el formato testigo documental FOR-GD-018, por lo tanto, la unidad operativa deberá almacenarlo en el expediente de historia social en el lugar que por número de folio le corresponda. Si existen errores en el diligenciamiento del testigo, el equipo local será el encargado de actualizarlo.

Hoja de Control

Los tipos documentales que conforman los expedientes de “HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN” deberán listarse en el formato hoja de control Código: FOR-GD-013, establecido en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, en su versión más reciente, y se llevará en digital mientras se encuentre en el archivo de gestión durante la ejecución del contrato; es importante precisar que al momento de finalizar el mismo, la hoja de control actualizada se imprimirá y se ubicará al inicio de la carpeta para la entrega respectiva a la localidad. Este documento no será foliado, la foliación se iniciará desde el primer documento que se encuentre en el expediente, luego de la hoja de control.

Diligenciar de la siguiente forma:

- **Campo 1. Nombre del expediente**: diligencie con el nombre del rotulo de la carpeta. Ejemplo JUAN PEREZ CC 80187830.

  Registre nombre y apellidos completos del jefe de núcleo en mayúscula sostenida.
  Contrastar con la ficha SIRBE más reciente que se encuentre en la carpeta, a fin de corroborar el número de documento de identidad del jefe de núcleo.

  Nota: Cuando se presenten cambios de jefe de núcleo, no será necesario imprimir una nueva hoja de control, debido a que su producción se realizará de manera digital, por lo que debe actualizarse únicamente, el nombre de jefe de núcleo, su número de documento de identidad e incluir en la hoja de control, los documentos producto de la actuación, si los hay, y de aquí en adelante los demás soportes de se produzcan o tramiten, así como dejar la observación respectiva en el campo de notas, para claridad de lo que pasa con el expediente.

- **Campo 2. Nombre de la serie documental**: registre el nombre de la serie documental, establecido en la tabla de retención documental o cuadro de clasificación documental. Ejemplo: HISTORIAS SOCIALES.

- **Campo 3. Código serie documental**: para el caso de los cabildos este espacio se dejará en blanco dado que al actualizar las tablas de retención la codificación podrá cambiar de acuerdo con la versión que le aplique al período de producción de los expedientes.

- **Campo 4. Nombre de la subserie documental**: registre el nombre de la Subserie documental, establecido en la tabla de retención documental. Ejemplo: Historias Sociales del Servicio de Alimentación.
- **Campo 5. Código subserie documental**: para el caso de los cabildos este espacio se dejará en blanco dado que al actualizar las tablas de retención la codificación podrá cambiar de acuerdo con la versión que le aplique al período de producción de los expedientes.

- **Campo 6. No**: Diligencie el número de Ítem de manera consecutiva del documento que hace parte del expediente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 85 de 114

- **Campo 7. Fecha del documento**: Registre la fecha del documento que está describiendo en la hoja de control. Formato dd/mm/aaaa.

- **Campo 8. Descripción del tipo documental**: Registre la descripción del tipo documental:

  - Para el diligenciamiento de esta área del formato de la hoja de control, se registrará el nombre completo del documento de acuerdo con su formato (documentos institucionales controlados).

  - En el caso de documentos cuya denominación incluya siglas, es importante además de las siglas, incluir el nombre completo del documento, utilizando mayúscula sólo en la letra inicial.

  - Los documentos que no correspondan a formatos controlados por la entidad deben registrarse de acuerdo con su tipo, por ejemplo: carta, derecho de petición, copia de Sisbén, fotocopia recibo público, fotocopia cédula de ciudadanía, entre otros.

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

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

  - Se específica que en el caso del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, la fecha de registro corresponderá a la última fecha de digitación en el Sistema Misional, realizada por la Subdirección Local para la Integración Social. Si la ficha SIRBE no cuenta con la totalidad de registros en el sistema misional, el formato no podrá ser ingresado a la hoja de control, ni foliado.

  - En la columna de fecha del formato hoja de control se trazará una línea punteada para los anexos, dado que estos ingresan al expediente con la fecha del documento principal.

  - Previo a la culminación del contrato se darán las indicaciones para el archivo y registro en la hoja de control de la Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones, dado que durante el tiempo de la ejecución del contrato esta permanece activa para el registro de novedades y actuaciones.

- **Campo 9. Folio(s)**: Registre el folio ó el rango de folios definidos para el documento. Ejemplo: 1, 5, o Rango 1 – 5.

- **Campo 10. Fecha de incorporación**: Registre la fecha en la cual se incluye el documento en la hoja de control y se archiva en la carpeta. Formato dd/mm/aaaa.

- **Campo 11. Responsable de la incorporación**: Registre el nombre de la persona que realiza la incorporación de los documentos.

- **Campo 12. Observaciones**: registre observaciones en las que se incluye características internas o externas del documento: Soporte o Formatos, Ubicación del documento, o el enlace del repositorio cuando se generen expedientes híbridos. Defectos en el documento (rasgaduras, manchas, defectos).

- **Campo 13.**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 86 de 114

Elaboró: Persona que diligencia el formato de hoja de control, para el caso del cabildo, registrar los nombres y apellidos completos del profesional o gestor social.

Revisó: Persona que revisa el contenido de la hoja de control, para el caso del cabildo registrar los nombres y apellidos del representante legal.

Aprobó: Persona que recibe la hoja de control. Se registrarán los nombres y apellidos, y la firma en el documento impreso del apoyo a la supervisión, que aprueba la hoja de control al finalizar el contrato.

- **Campo 14**. Registre el cargo o rol del funcionario / Contratista que elabora, revisa y aprueba (respectivamente) el documento.

- **Campo 15**. Registre la fecha en la que se elabora el documento. Formato dd/mm/aaaa

- **Campo 16**. Registre comentarios u observaciones sobre los documentos relacionados en la hoja de control.

  Ejemplo: "Se realizó cambio de jefe de núcleo por fallecimiento, así: jefe de núcleo anterior María Consuelo Gutiérrez con cédula de ciudadanía 34567893, nuevo jefe de núcleo: Pedro Soler con cédula de ciudadanía 81456378, la actuación se efectuó en SIRBE el día 27/03/2024."

El formato hoja de control, sólo se imprimirá en los siguientes casos:

- Por finalización del contrato.
- Por reconstrucción del expediente.

Notas:

- El diligenciamiento del formato hoja de control, se realizará digitando la información contenida en el expediente de manera cronológica.
- El formato hoja de control, permite la inserción de nuevas filas, adaptándose a la cantidad de folios contenidos en el expediente, de esta forma se pueden presentar, una o más hojas; si se presentan múltiples hojas, se debe realizar la impresión por ambas caras, en hoja de papel bond blanco tamaño carta y en orientación vertical.
- No se puede realizar la inserción de columnas esto para evitar modificar el formato.
- Los formatos una vez diligenciados se convierten en registros, motivo por el cual deberán ser registrados a la hoja de control sin la palabra "formato".
- Los documentos anexos, deben ser registrados en la hoja de control, no será posible, registrar, por ejemplo: Ficha SIRBE y anexos. Se registrará el nombre completo de la Ficha SIRBE, de acuerdo con su formato y luego cada uno de los documentos anexos a este formato.
- Los soportes anexos a documentos principales, como es el caso de fotocopias cédulas de ciudadanía, tarjetas de identidad, registros civiles, entre otros, podrán registrarse en un mismo renglón, siempre y cuando, correspondan a la misma tipología documental, no alteren la secuencia cronológica y se encuentren físicamente ubicados en la carpeta secuencialmente, es decir, uno seguido del otro. En este caso se registrará, por ejemplo: Fotocopias cédulas de ciudadanía jefe de núcleo y núcleo familiar.
- Por ningún motivo, debe afectarse la organización documental existente en la carpeta, para diligenciar los documentos agrupados en el formato hoja de control, es importante señalar, que este formato es un listado de los documentos contenidos en el expediente, por lo que debe reflejar la organización real dada al mismo, sin ningún tipo de alteración.
- Para el desarrollo del presente contrato, el diligenciamiento del formato hoja de control, corresponderá a la continuidad del formato que ya se encuentra diligenciado dentro de la carpeta, por lo que se deberá mantener la secuencia en cuanto a cronología y número de folios.
- Si se presentan errores de diligenciamiento, en el formato que ya se encuentra diligenciado y contenido en la carpeta, se deberá realizar el ajuste correspondiente, registrando de nuevo los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620d-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 87 de 114

documentos contenidos en la carpeta en un nuevo formato de hoja de control, siguiendo las indicaciones contenidas en el presente anexo.

- No se deben crear archivos digitales de hoja control, cuando no se presenta producción documental para ingresar al expediente, en este caso, se mantendrá la hoja de control que fue diligenciada con anterioridad por el cabildo y que reposa físicamente en la carpeta.
- Los campos del 1 al 5 de la hoja de control deberán ser diligenciados en mayúscula sostenida, fuente Arial, tamaño 10, color negro, alineación izquierda.
- Los campos del 6 al 12 de la hoja de control deberán ser diligenciados en fuente Arial, tamaño 11, color negro; las columnas No, fecha, y número de folios emplearán alineación centrada, las demás columnas alineación izquierda.
- La aprobación de la hoja de control cuando se finalice el contrato estará a cargo del apoyo a la supervisión de gestión documental de la subdirección de abastecimiento, por tal razón deberá estar impresa e incorporada al expediente para el aval correspondiente.
- Sólo se usarán mayúsculas en la descripción de los tipos documentales, para siglas (mayúscula sostenida), iniciar el registro de tipologías (mayúscula en la inicial) o con nombres propios (Mayúscula en la inicial).

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

Diligenciamiento hoja de control cuando se presenta cambio de representante legal, profesional o gestor del Cabildo:

- Digitar en el área de notas del formato hoja de control, los nombres y apellidos del responsable del archivo (profesional social), gestor social o del coordinador o jefe del área (representante legal del cabildo), saliente, incluyendo el periodo en el que trabajo en el cabildo y cargo; El registro de firmas en digital se realizará al finalizar la ejecución contractual, por el personal que haga la entrega.
- Cuando se realicen estas actualizaciones en los formatos de Hoja de Control, no será necesario volver a listar todos los tipos documentales, se continuará el diligenciamiento del formato, con los documentos que se produzcan a partir de la actualización, siempre y cuando el formato de hoja de control anterior, se encuentre correctamente diligenciado, de lo contrario, será necesario diligenciar el formato con todos los tipos documentales que conforman el expediente, a fin de realizar la corrección respectiva.

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

Diligenciamiento hoja de control cuando se presenta cambio del jefe de núcleo del hogar/ familia participante del Cabildo

- Una vez efectuado el trámite correspondiente a través del diligenciamiento del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social y realizada la digitación de la actuación por parte del equipo local en el sistema misional, se registrará en la hoja de control, los nombres y apellidos completos del nuevo jefe de núcleo, así como el tipo y número del documento de identidad.
- En el campo de notas de la hoja de control, se deberá registrar la actuación de cambio de jefe de núcleo, incluyendo nombres y apellidos completos del jefe de núcleo anterior, número de documento de identidad, fecha en que se realizó la actuación y nombres, apellidos y documento de identidad del nuevo jefe de núcleo.
- En el formato de rótulo de carpeta actualizar los nuevos nombres y apellidos del jefe de núcleo y su número de documento de identidad.
- En el inventario documental se deberá actualizar los nombres y apellidos del jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad y en el área de notas, indicar la actuación que se desarrolló, incluyendo el nombre de jefe de núcleo anterior, tipo de documento, número de cédula y la fecha en que se realizó esta actualización.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 88 de 114

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

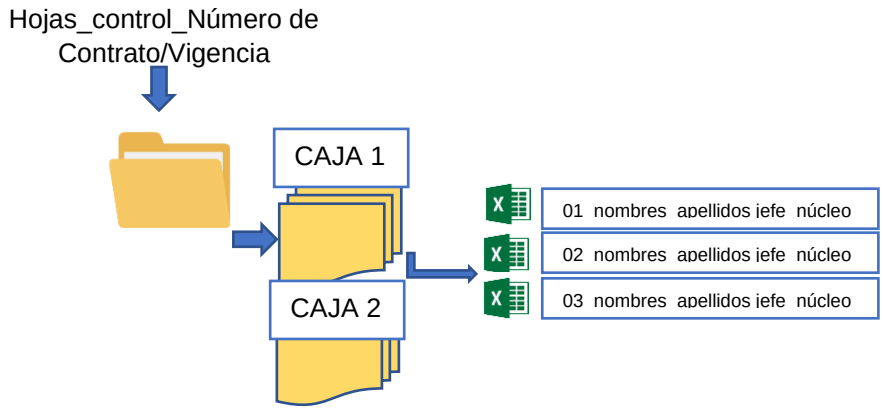
- La ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, se ubicará al final del expediente de Historia Social. Este formato debe imprimirse en tamaño oficio, a dos caras, como se encuentra establecido en el mapa de procesos de la entidad.
- El soporte se deberá diligenciar únicamente con esfero de mina negra y seca, sin tachones ni enmendaduras.
- Los documentos anexos, deben ubicarse en la misma secuencia que se diligenciaron en la ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social.
- La ficha SIRBE Genérica y sus soportes no se registrarán en el formato de hoja de control, ni se foliará, hasta que cumpla con alguno de los siguientes criterios:
  - Se complete su diligenciamiento.
  - Cambio de estado “ATENDIDO”, para todo el hogar/familia. La incorporación del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, estará a cargo del equipo local, toda vez que es su responsabilidad finalizar el trámite y efectuar la digitación en el sistema misional SIRBE (En el caso de los cambios de estado, el cabildo, enviará al equipo local, en archivo Excel a través del correo institucional, la hoja de control, para que se continúe su diligenciamiento y se incluyan los documentos propios del cambio de estado del expediente de historia social. En este caso el equipo local estará a cargo de la impresión).
  - Por Finalización del contrato.
  - Por cambio de versión del formato.

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

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

- **Carpeta digital principal, denominada:** Hojas_control_número de contrato y vigencia.
  Subcarpetas contenidas dentro de la carpeta digital principal: se crearán subcarpetas con el número de caja de acuerdo con la cantidad física existente en el Archivo de gestión del cabildo.

  Dentro de cada subcarpeta identificada con el número de caja, se crearán los archivos en Excel de cada hoja de control, así:



Generalidades para el diligenciamiento del formato Hoja de Control

- Los formatos de hoja de control se ubicarán cronológicamente, es decir, para el caso de historias que contengan la hoja de control versión 2014, versión 2016, versión 2020 estas deberán ubicarse antes de la hoja de control versión 2023 y así sucesivamente cuando corresponda.
- La hoja de control no debe presentar tachones ni enmendaduras. En caso de mal diligenciamiento del formato, este debe realizarse de nuevo, incluyendo todos los tipos documentales que conforman el expediente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:32:32-05:00 - Pagina 89 de 114

Limpieza de los documentos de archivo

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

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

Conservación de los documentos de archivo

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

Foliación de los documentos de archivo

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada.

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

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

- La foliación debe realizarse a lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento, en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo al más reciente hasta el final de la carpeta. (se recuerda que el formato de Hoja de Control no debe foliarse).
- No se debe foliar con lápiz de mina roja, esfero ni marcadores.
- No se deben utilizar marcadores, resaltadores, ni corrector
- La numeración existente no debe borrarse, si se detecta algún error en ella, debe numerarse nuevamente, corrigiendo con una línea oblicua sobre la foliación anterior y escribiendo la numeración correcta. Ejemplo: Numeración existente: 25 – colocar una línea oblicua sobre el número 25 y realizar la foliación correcta 26.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620d-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 90 de 114

- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas en blanco.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al expediente, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Almacenamiento de los documentos de archivo

- El almacenamiento de los expedientes se realizará en las cajas y carpetas aprobadas por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
- Carpetas: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de hasta doscientos cincuenta (250) folios con un ancho de 28 cm. y 35 cm. de largo, elaboradas en cartón rígido de 350 gramos, con refuerzo en tela coleta para gancho plástico legajador que contiene el logo oficial de la SDIS y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en el expediente.
- El almacenamiento de los documentos dentro del expediente será por núcleo familiar, es decir, una carpeta para cada núcleo.
- Las carpetas deberán ser almacenadas, sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que se puedan manipular y consultar con facilidad, evitando su deterioro.
- Las carpetas se ubicarán de izquierda a derecha dentro de la caja, con el fuelle o lomo ubicado hacia la superficie inferior de la caja.
- Ganchos: Deben ser plásticos de polipropileno, compuestos por 2 piezas, una con filamentos cilíndricos y la otra como cierre lateral. Resistencia para 250 folios.
- Cajas: El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón Kraft corrugado desacificado, con un ancho externo de 20 cm. y un alto: 28.5 cm. por 39 cm de largo. Externamente tienen un ancho de 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm., con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Rotulación de carpetas y cajas:

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



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:32:05:00 - Pagina 91 de 114

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

- **FONDO:** hace referencia a la Entidad a la cual pertenece la documentación, en este caso, registrar SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en Mayúscula sostenida, alineación a la izquierda.
- **SECCIÓN:** Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección, en este caso la DIRECCIÓN TERRITORIAL. Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **SUBSECCIÓN:** indica la oficina o dependencia productora de documentos, en este caso, registrar SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **SERIE:** conjunto de expedientes generados por un mismo productor durante el ejercicio de sus funciones. Para este caso, la serie se denominará: HISTORIAS SOCIALES en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de expedientes que forman parte de una serie, identificados de forma separada de éste por su contenido y sus características específicas. Para este caso se nombrará: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **EXPEDIENTE - NOMBRE:** Se debe digitar el nombre asignado al expediente, para este caso serán los nombres y apellidos completos del jefe del núcleo familiar. Mayúsculas sostenidas, alineación a la izquierda. Este campo debe diligenciarse en lápiz.
- **NÚMERO:** Se refiere al número de identificación del expediente, el cual corresponde al número de cédula del jefe de núcleo. Este registro se realizará en lápiz de mina negra, con alineación a la izquierda y se debe incluir el tipo de documento, sin puntos ni comas
- **Ubicación topográfica:**

    - **Caja:** se registrará el número de caja que corresponda. Este registro debe realizarse en lápiz, con alineación a la izquierda.
    - **Carpeta:** Indica el número de la carpeta, teniendo en cuenta su ubicación dentro de la caja de forma consecutiva. La numeración de las carpetas iniciará de nuevo en 1, cada vez que se cambie de caja. Ejemplo: Caja 1 – Carpeta 1, Carpeta 2, Caja 2 – Carpeta 1, Carpeta 2. Este registro debe realizarse en lápiz, con alineación a la izquierda.
    - **Número correlativo:** Corresponde al número consecutivo de un expediente que se encuentra divido en varias carpetas. Ejemplo: 1 de 2, 2 de 2. Para el caso de las Historias Sociales, este campo no se diligenciará.
    - **Fechas extremas:** Fecha inicial: Corresponde a la fecha del primer documento con el que inicia la carpeta, teniendo en cuenta la secuencia del trámite, (se recuerda que el formato Hoja de Control es un documento de seguimiento, por lo que se tendrán en cuenta los documentos ubicados luego de este soporte).
    - **Fecha final:** Corresponde a la fecha del último documento que se encuentra en la carpeta, teniendo en cuenta la secuencia del último trámite.

    Para ambos casos se registrará teniendo en cuenta el formato (DD/MM/AAAA), este registro debe realizarse en lápiz, con alineación a la izquierda.

- **Número de folios:** Se refiere al total de folios por carpeta. Este campo, mientras los expedientes se encuentren en atención se dejará en blanco, debido a que esta información cambia con frecuencia y el registro continuo en la carpeta produce desgaste en el elemento de conservación. Cuando se presente finalización del contrato y el expediente se encuentre en atención, deberá registrarse el número total de folios contenidos en la carpeta en lápiz de mina negra. Si se trata de un expediente en egreso y el trámite lo continua el equipo local; el registro se realizará a lápiz, debido a que deben incorporarse los folios correspondientes al trámite de egreso.

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

- **Cajas**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 92 de 114

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo I2020018607 - 13/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	
SERIE	HISTORIAS SOCIALES	
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) 12/12/2019	
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA) 13/04/2022	
NÚMERO DE CAJA	1	
NÚMERO DE CARPETAS	Registrar el total de carpetas contenidas en la caja	
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	ESTANTE:	ENTREPAÑO:
NÚMERO CONSECUTIVO:		

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

- **FONDO:** Hace referencia a la Entidad a la que pertenece la documentación, en este caso la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **SECCIÓN:** Corresponde a DIRECCIÓN TERRITORIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **SUBSECCIÓN:** Registrar SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **SERIE**: HISTORIAS SOCIALES. Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **SUBSERIE:** HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **FECHAS EXTREMAS:**
  - **Fecha inicial*:*** Registrar la fecha inicial de la carpeta con fecha más antigua que se encuentra en la caja. Con alineación a la izquierda.
  - **Fecha final*:*** Registrar la fecha final de la carpeta con la fecha más reciente que se encuentra en la caja. Con alineación a la izquierda.

- **NUMERO DE CAJA**: Se refiere al número de caja que corresponda, iniciando desde 1 y continuando con la numeración de forma consecutiva por caja. Alineación centrada.
- **NUMERO DE CARPETAS:** Se debe anotar el número total de carpetas que se encuentran dentro de la caja. El número de carpetas contenidas en la caja no debe superar la capacidad máxima de almacenamiento. Todas las carpetas deben ubicarse sobre el lomo, debido a que es la parte más resistente de la carpeta, que cuenta con refuerzo en tela coleta. Alineación centrada.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 93 de 114

Fase 3. Descripción

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

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

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

- El instructivo de diligenciamiento está disponible en el mapa de procesos de la SDIS, en el proceso de Gestión Documental – Documentos Asociados – Formatos.

- El Formato de Inventario Documental debe diligenciarse desde el inicio del contrato, realizando las actualizaciones que sean necesarias, hasta su finalización.

- El archivo de gestión del Cabildo estará conformado por las historias sociales en atención, en proceso de egreso y entrega al equipo local del Proyecto 7745 y los documentos administrativos producto de la ejecución contractual, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la entidad, por lo tanto, las actividades de organización documental se aplicarán a la totalidad de documentos que conforman el archivo de gestión del Cabildo.

- El inventario documental FUID tanto de expedientes en atención como de egresos deberá cargarse en carpeta digital para la consulta por parte de la SDIS.

ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS

Si la Secretaría Distrital de Integración Social, modifica, adiciona o suprime procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, guías, formatos, el cabildo deberá efectuar los ajustes que le sean solicitados dentro de la vigencia del contrato con el objetivo de garantizar una correcta aplicación de las directrices en los componentes Alimentación, Nutrición y salubridad, Inclusión Social, Administrativo/financiero, ambiental y gestión documental, esto con el fin de garantizar la correcta implementación de los procesos y procedimientos de la entidad.

Las modificaciones a los formatos, instructivos o actualizaciones de procedimientos se notificará mediante correo electrónico por parte de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

CONSULTA

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 94 de 114

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

CIERRE DEL EXPEDIENTE

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

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

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

El formato hoja de control, deberá ser enviado por correo electrónico, en archivo Excel, al equipo local del proyecto 7745, para que se continúe el trámite de egreso; en el área de notas del formato hoja de control se registrará lo siguiente:

> “Nombres y apellidos del profesional social, auxiliar administrativo y representante legal de la unidad operativa, cargo, periodo laborado, nombre del cabildo, localidad y razones por las cuales es entregado el expediente de historia social al equipo local del proyecto 7745”.

Una vez se decida el egreso, el expediente quedará en custodia de la Subdirección Local, quien realizará el cierre definitivo del expediente. En caso contrario, será devuelto al cabildo, incluyendo los documentos que hicieron parte del trámite, los cuales serán incorporados al expediente por el profesional social del cabildo, para la continuidad en la prestación del servicio.

El expediente junto con los documentos a incorporar será entregado mediante oficio remisorio, firmado por el Subdirector Local a través de AZ digital, y remitido por correo electrónico al cabildo (activar la notificación de entrega y lectura del correo), en el que se especificarán los datos del expediente, el tipo y número de documentos a incorporar y las razones por las cuales es devuelto al cabildo.

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

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

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se entiende por documentación administrativa toda la producida por los componentes Inclusión social, Alimentación, Nutrición-Salubridad, Administrativo-Financiero y Ambiental, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico y que no hace parte de los expedientes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 95 de 114

de Historias Sociales. Esta documentación deberá ser entregada por parte del profesional social del cabildo a la Subdirección Local respectiva con las siguientes fases de organización:

Clasificación

Los documentos se clasificarán por número de contrato y vigencia.

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

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL — HOJA No. 1 DE 3
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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

COPIA CONTROLADO INT 46783- 04/08/2015

Organización documental física.

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 96 de 114

- Los documentos deben perforarse de manera que queden alineados a la parte superior derecha de la carpeta.
- Cada carpeta podrá contener un máximo de 250 folios.
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado, o que ha sido usado por una cara.
- Cuando se deban incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja blanca tamaño carta.

- Es necesario realizar la limpieza documental de los expedientes, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora, clips y elementos como, adhesivos y separadores.
- Está prohibido el uso de A-Z, para la conservación de la documentación perteneciente a la SDIS, así como, otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión. (Acuerdo AGN 002 de 2014, artículo 27, parágrafo).

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

Conteo de folios

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

Diligenciamiento rótulos de carpeta

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

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

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

Diligenciamiento rótulos de caja

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e8620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 97 de 114

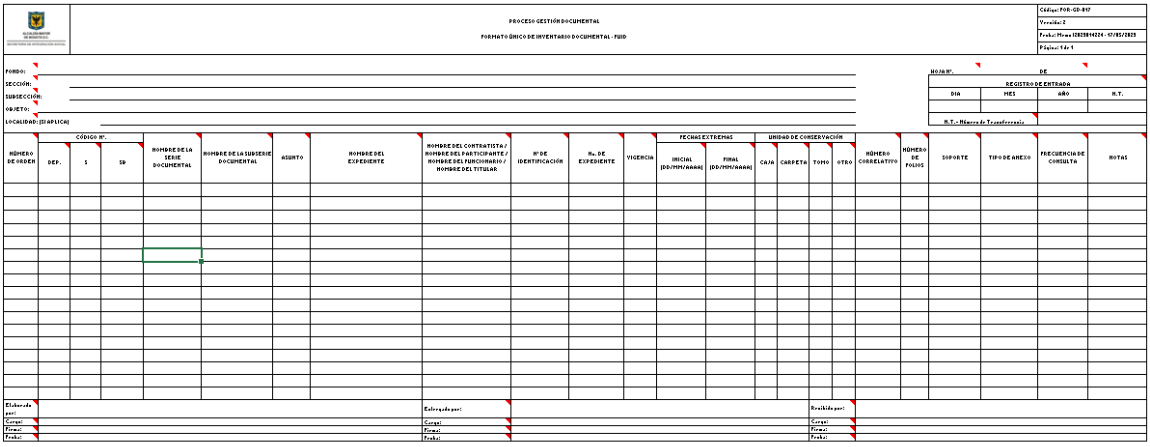
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo I2020018607 - 13/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
SUBSECCIÓN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

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

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

Descripción documental.

Para realizar la descripción de los expedientes producto de la ejecución contractual, se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para Expedientes Contractuales, código FOR-GD-017, utilizando la versión actualizada y definida por la SDIS, así:



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental para Expedientes Contractuales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 98 de 114

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

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

- En el área de Objeto se debe registrar la finalidad del inventario así: Entrega archivo de gestión contrato XXXX de 2024, nombre del cabildo, y localidad.
- En el área de número de orden se debe registrar de manera consecutiva el número de registro que corresponda; es decir, a cada carpeta registrada en el formato, le corresponderá un número de orden, que iniciará en 1 y continuará de manera consecutiva.
- En el área de código se debe registrar el Código de la Dependencia, Serie y Subserie Documental, que indica la Tabla de Retención Documental vigente para la entidad. así:
    - Código de dependencia: 12110
    - Código de serie: 15
    - Código de Subserie: dejar este espacio en blanco.

- En el campo de SERIE SUBSERIE se registra: CONTRATOS. Mayúscula sostenida, alineado a la izquierda.
- En el campo VIGENCIA se registra la vigencia en la que se suscribió el contrato. Alineación centrada.
- En el campo N° DE CONTRATO se registra el número de contrato que corresponda. Alineado centrado.
- En el campo CONTRATISTA se diligencia el nombre del cabildo. Mayúscula sostenida.
- En el campo NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN se registra el número de NIT del cabildo.
- En FECHA INICIAL se escribe la fecha del primer documento principal, que se encuentre al abrir la carpeta. Se usa alineación centrada.
- En FECHA FINAL se escribe la fecha del último documento principal que se encuentre en la carpeta.
- En los campos CAJA y CARPETA, se registrará el número de caja y carpeta que corresponda. Se usa alineación centrada.
- En FOLIOS se registra el número de folios por carpeta. Se usa alineación centrada.
- En el área NOTAS se debe registrar:
    - Componente al que pertenece la carpeta y documentación que la compone. Si los documentos presentan números de radicados registrarlos.

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

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

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

Características técnicas de los archivos digitales

- Los documentos que se producen en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) y que son utilizados por el Cabildo, deben presentar características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad, por lo que una vez finalizado el trámite que se desarrolla sobre los mismos, no se deberá efectuar ninguna alteración a su contenido, evidenciando el desarrollo de las obligaciones contractuales pactadas.
- Los documentos almacenados en carpetas digitales tendrán restricciones de acceso, consulta y edición, siendo los profesionales sociales y coordinadores, los responsables de realizar modificaciones y de mantener organizada la información por componentes.
- El documento debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto: claridad en los signos de puntuación, incluidos los decimales).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 99 de 114

- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- Si se presentan circunstancias que afecten la calidad de los archivos digitales, se debe realizar de nuevo el proceso de conversión a formato PDF.
- Los archivos en formato PDF para los cuales se han utilizado aplicaciones de escáner de documentos, deben garantizar las características de calidad descritas en el anexo técnico cumpliendo con lo establecido por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS.
- Se debe limitar el uso de aplicaciones para realizar el proceso de escaneado, debido a que no se garantiza la calidad de imagen al 100%, en la integridad y legitimidad de lectura.

Notas Generales:

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

Actualización de formatos

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

Consulta

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

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

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

7. COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620d-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 100 de 112

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

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

Los objetivos del Comité son:

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

Participarán en el Comité las siguientes personas:

- Subdirector (a) de Abastecimiento de la SDIS o a quien designe (Quien presidirá el Comité)
- Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de canastas alimentarias cabildos indígenas de la subdirección de abastecimiento
- Acompañamiento jurídico por parte de la SDIS (en caso de ser requerido).
- Profesional local (o profesional nutricionista local) del proyecto Compromiso por una alimentación integral en Bogotá.
- Representante Legal del Cabildo o su delegado.
- Equipo del talento humano del cabildo indígena.

8. MESA TÉCNICA DE CANASTA INDÍGENA.

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

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

Los objetivos de la Mesa Técnica son:

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

Participarán en la Mesa técnica las siguientes personas:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 101 de 112

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

9. OBLIGACIONES

9.1 Obligaciones del cabildo indígena.

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

Obligaciones componente administrativo financiero.

1. Cumplir con las acciones, tiempos y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo del componente administrativo y financiero, dentro de los tiempos establecidos.
2. Enviar la proyección de las entregas de la canasta alimentaria durante la vigencia del contrato, a la subdirección de abastecimiento a los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y notificar vía correo electrónico cualquier modificación.
3. Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.
4. Realizar el pago de los salarios o honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios del mes.
5. Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión
6. Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.
7. Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS.
8. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias para el componente administrativo y financiero.
9. Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los componentes de acuerdo con la estructura de costos.
10. Contar durante la ejecución del contrato con el talento humano necesario establecido en el anexo técnico.
11. Elaborar y radicar dentro de los cinco primeros días (5) calendario del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.
12. Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.
13. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.
14. Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.
15. Suscribir las actas de Inicio y liquidación.

Obligaciones del componente inclusión 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 SharePoint en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y enviarla a profesional local del Proyecto 7745.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 102 de 112

2. Elaborar la programación mensual de actividades del componente inclusión social en el formato establecido por la SDIS y cargarla en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento en la carpeta del componente inclusión social.
3. Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares/familias del beneficio alimentario a través de su publicación en un cartel tamaño pliego ubicado en un lugar visible del Cabildo Indígena, la entrega de piezas comunicativas en medio físico (tales como folletos, volantes, trípticos) o por canales digitales con el uso de herramientas TIC. La programación mensual debe ser una construcción conjunta con los demás componentes de la modalidad.
4. Contextualizar al 100% de los hogares/familias indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, por medio de la socialización del perfil del Proyecto 7745, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, restricciones y otros elementos establecidos en el portafolio de servicios de la Secretaria Distrital de Integración Social, con base en la información suministrada por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, con apoyo de una pieza comunicativa diseñada por el Cabildo que permita identificar la interiorización de los conceptos impartidos.
5. Diligenciar el instrumento Lectura de Realidades con los integrantes de los nuevos hogares/familias que ingresen como resultado de las actuaciones adelantadas por el Cabildo. Registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en SharePoint en la carpeta del componente.
6. Realizar acciones de articulación y gestión que permitan la referenciación efectiva y el acceso de los integrantes de los hogares/familias de canastas alimentarias cabildos indígenas a la oferta de servicios nacional, distrital, local y territorial relacionada con las dimensiones de: a) identificación, b) salud y bienestar, c) fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos, d) oportunidades educativas, e) participación comunitaria y f) habitabilidad, mediante atención directa prestada a través de talleres o encuentros presenciales y procesos adicionales de referenciación individual. Registrar la información en los formatos establecidos por la SDIS y cargarlos en SharePoint en la carpeta del componente.
7. Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas. Se debe contar con la participación mínimo del 70% de los hogares/familias indígenas de la modalidad Canastas Alimentarias en el desarrollo de los espacios en los que se implemente el mismo. Registrar la información en los formatos establecidos por la SDIS y cargarlos en SharePoint en la carpeta del componente.
8. Adelantar acciones que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario en el marco de un (1) taller social, en el marco de una festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas bajo el acompañamiento de entidades de orden nacional, distrital, local o sector privado. Registrar la información en los formatos establecidos por la SDIS y cargarlos en SharePoint en la carpeta del componente
9. Realizar seguimiento al 100% de hogares/familias en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, mediante la implementación de estrategias de validación de condiciones socioeconómicas y nutricionales.
10. Realizar el seguimiento bimestral de los acuerdos pactados en el Instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar correspondientes al 100% de los hogares/familias pertenecientes a Canasta Alimentaria Cabildos Indígenas y cargar el mismo en el SharePoint de la entidad en la carpeta del componente de inclusión social de la Subdirección de Abastecimiento.
11. Realizar seguimiento bimestral al 100% de los hogares/familias beneficiarias de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas mediante el diligenciamiento de la Sección G: referenciaciones y visitas, y la Sección H: Registro de acompañamiento de la Ficha SIRBE vigente del proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la dirección de nutrición y abastecimiento”. Se tendrá en cuenta para su diligenciamiento los siguientes aspectos: cumplimiento de las metas establecidas en el instrumento lectura de realidades, referenciaciones adelantadas, participación en talleres o espacios de encuentro generados tras proceso de articulación institucional, visitas domiciliarias, seguimientos, llamados de atención, cierre de procesos, reportes de egresos, entre otros elementos que el equipo de planeación de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, equipo de gestión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 103 de 112

documental y apoyo a la supervisión del componente de inclusión social de la Subdirección de Abastecimiento consideren relevantes.

12. Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes. 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 y el formato Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso (Medio magnético formato Excel).
13. 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.
14. Participar en la Mesa Técnica Indígena para dar a conocer las acciones adelantadas en el marco del proceso de acompañamiento y seguimiento por parte de los equipos sociales de Canastas Alimentarias Cabildos indígenas, equipos locales de la SDIS, apoyo a la supervisión del componente de inclusión social, enlace étnico de la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS entre otros actores relevantes.
15. Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente de inclusión social, socialización de formatos e instrumentos de implementación, mesas técnicas, capacitaciones, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.
16. 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.
17. Elaborar el informe mensual de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y presentarlo al apoyo a la supervisión del componente de inclusión social para su revisión y aprobación.
18. Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de finalización del contrato.
19. 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.
20. 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.

Obligaciones subcomponente Promoción en estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física.

1. 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.
2. Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 104 de 112

3. 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.
4. Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante el 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas las actividades y enviar soporte de cargue al nutricionista de la Subdirección de Nutrición.
5. Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena
6. Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de hábitos en estilos de vida saludable, conforme a lo establecido en el anexo técnico.

Obligaciones subcomponente vigilancia nutricional.

1. Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico.
2. Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico.
3. Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo.
4. Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico.
5. Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico.
6. Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico.
7. Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico.
8. Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.
9. Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección GyH, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referención de los casos.
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 y Nutricional- PPSAN para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031.
11. Garantizar que el/la Nutricionista Dietista se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretara Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.

Obligaciones subcomponentes suministro alimentario y salubridad.

1. Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad, de apoyo alimentario canasta alimentaria indígena, establecido en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS.
2. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de Salubridad.
3. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS, y Supervisión en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante toda la ejecución de la operación, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el componente técnico.
4. Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.
5. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Abastecimiento, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620d-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 105 de 112

aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo.

6. Realizar enviode la programación de entrega de canastas dentro de los tres (3) días hábiles después de firmada el acta inicio a la Supervisión, con copia a la SDIS – Subdirección de Abastecimiento, así mismo confirmar mensualmente por correo, mínimo tres (3) días antes de cada entrega, la fecha programada para la misma. Los ajustes a la programación deben ser informados por el Cabildo, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada inicialmente, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
7. Informar a la 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.
8. Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.
9. Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto.
10. Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes.
11. Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento.
12. Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.
13. Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes.
14. Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá” o el que haga sus veces de la Secretaria Distrital de Integración Social.
15. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble.
16. Cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos.
17. Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública” y la Resolución 810 de 2021, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 “Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano.” y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.
18. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”, Resolución 4142 de 2012 “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional” y Resolución 4143 de 2012 “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional” y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias.
19. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo.
20. Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de manufactura – BPM en todos los procesos realizados durante el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique), y distribución de canastas alimentarias y refrigerios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620b-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 106 de 112

21. Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador.
22. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.
23. Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo trasportador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
24. Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.
25. Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos.
26. Conservar en las condiciones sanitarias requeridas, las contramuestras de materia prima o producto terminado, que el laboratorio contratado por la SDIS deje en las instalaciones del Cabildo indígena.

Obligaciones componente Gestión Ambiental.

1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.
2. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, así como, un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en el Decreto 2981 de 2013.
3. Promover en las familias beneficiarias la separación de residuos, facilitando desde el servicio, la disposición de los empaques y materiales aprovechables que las familias generen, una vez durante la ejecución del contrato.
4. Reutilizar los elementos utilizados para el empaque y/o embalaje secundario en cada una de las entregas mensuales de canastas para los componentes de alimentos perecederos (frutas y verduras) y no perecederos (abarrotes).
5. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
6. Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del contrato.
7. Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/).
8. Contar con sistemas de iluminación 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.
9. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política Cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

Los compromisos del componente gestión ambiental fueron avalados en memorando de verificación RAD I2024013264 del 16 de mayo de 2024 de la Subdirección Administrativa y Financiera

Obligaciones Gestión Documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e6620d-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 107 de 112

1. 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.

9.2 Obligaciones de la SDIS.

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

Elaboró: Ramiro Andrés Sánchez Chávez – Profesional Subdirección de Abastecimiento
Lorena Castelblanco Mateus – Profesional Subdirección de Abastecimiento
Maritza Gómez Aguirre – Profesional Subdirección de Abastecimiento
Diana Vanessa Olaya Rachez – Profesional Subdirección de Abastecimiento
Robert Nicolas Neira Díaz – Profesional Subdirección de Abastecimiento
Yulied Sánchez Ortiz – Profesional Subdirección de Nutrición
José Luis Penagos Thole – Profesional Subdirección de Nutrición

Revisó: Carlos Julián Ruíz Dionisio – Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento
Zulma Yanira Fonseca Centeno – Subdirectora de Nutrición

Aprobó: Omar Fernando Beltrán Opayome – Subdirector de Abastecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 108 de 112

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. ANEXO TECNICO Ambika

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661 Creación: 2024-05-23 16:49:08

Estado: Finalizado Finalización: 2024-05-23 17:12:26

Escanee el código para verificación

Elaboración: Elaboración

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

Elaboración: Elaboración

Maritza Gómez Aguirre
52961457
mgomeza1@sdis.gov.co
Profesional - Subdirección de Abastecimiento
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Elaboración

LORENA CASTELBLANCO MATEUS
52858514
lcastelblanco@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SUBDIRRECCION DE ABASTECIMIENTO

Elaboración: Elaboración

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 109 de 112

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. ANEXO TECNICO Ambika

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

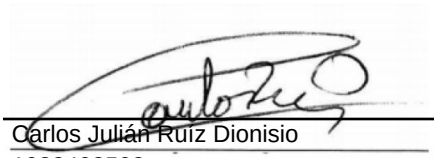
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661 Creación: 2024-05-23 16:49:08

Estado: Finalizado Finalización: 2024-05-23 17:12:26

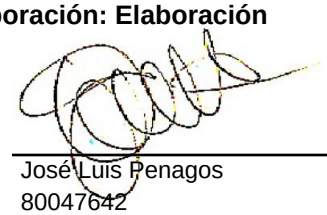
Escanee el código para verificación

Revisión: Revisión



Carlos Julián Ruiz Dionisio
1032402502
cruizd@sdis.gov.co
Contratista
Dirección de Nutrición y Abastecimiento

Elaboración: Elaboración



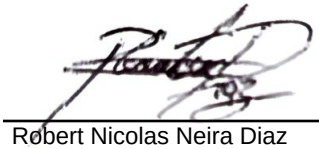
José Luis Penagos
80047642
jpenagos@sdis.gov.co
Nutricionista
Subdirección de Nutrición

Elaboración: Elaboración



YULIED SANCHEZ ORTIZ
53026033
YSanchez@sdis.gov.co
Nutricionista Equipo Planificación alimentaria y nutricional
Subdirección de Nutrición -SDIS-

Elaboración: Elaboración



Robert Nicolas Neira Diaz
1032459185
rneira@sdis.gov.co
contratista
Subdireccion de abastecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 1 10 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. ANEXO TECNICO Ambika

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661 Creación: 2024-05-23 16:49:08

Estado: Finalizado Finalización: 2024-05-23 17:12:26

Escanee el código para verificación

Aprobación: Aprobación

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

Revisión: Revisión

Zulma Yanira Fonseca Centeno
52706145
zfonseca@sdis.gov.co
Subdirectora de Nutrición
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 111 de 112

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2. ANEXO TECNICO Ambika

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661 Creación: 2024-05-23 16:49:08

Estado: Finalizado Finalización: 2024-05-23 17:12:26

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Ramiro Andrés Sánchez Chávez rsanchezc@sdis.gov.co Contratista Profesional Subdirección de Abastecimiento - SDIS	Aprobado	Env.: 2024-05-23 16:49:27 Lec.: 2024-05-23 16:50:03 Res.: 2024-05-23 16:50:13 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	LORENA CASTELBLANCO MATEUS lcastelblanco@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRRECCION DE ABASTECIMIENTO	Aprobado	Env.: 2024-05-23 16:50:13 Lec.: 2024-05-23 16:52:12 Res.: 2024-05-23 16:52:16 IP Res.: 181.237.93.117
Elaboración	Maritza Gómez Aguirre mgomeza1@sdis.gov.co Profesional - Subdirección de Abastecimi Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-05-23 16:52:16 Lec.: 2024-05-23 16:52:34 Res.: 2024-05-23 16:52:42 IP Res.: 191.156.53.241
Elaboración	Diana Vanessa Olaya Rachez dolayar@sdis.gov.co Líder de Gestión Documental Dirección de Nutrición y abastecimiento	Aprobado	Env.: 2024-05-23 16:52:42 Lec.: 2024-05-23 16:55:07 Res.: 2024-05-23 16:55:13 IP Res.: 181.61.208.88
Elaboración	Robert Nicolas Neira Diaz rneira@sdis.gov.co contratista Subdireccion de abastecimiento	Aprobado	Env.: 2024-05-23 16:55:13 Lec.: 2024-05-23 17:01:48 Res.: 2024-05-23 17:03:56 IP Res.: 191.95.48.123
Elaboración	YULIED SÁNCHEZ ORTIZ YSanchez@sdis.gov.co Nutricionista Equipo Planificación alime Subdirección de Nutrición -SDIS-	Aprobado	Env.: 2024-05-23 17:03:56 Lec.: 2024-05-23 17:04:31 Res.: 2024-05-23 17:04:36 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	José Luis Penagos jpenagos@sdis.gov.co Nutricionista Subdirección de Nutrición	Aprobado	Env.: 2024-05-23 17:04:36 Lec.: 2024-05-23 17:05:30 Res.: 2024-05-23 17:05:36 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Carlos Julián Ruíz Dionisio cruizd@sdis.gov.co Contratista Dirección de Nutrición y Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2024-05-23 17:05:36 Lec.: 2024-05-23 17:08:57 Res.: 2024-05-23 17:09:03 IP Res.: 200.118.112.36
Revisión	Zulma Yanira Fonseca Centeno zfonseca@sdis.gov.co Subdirectora de Nutrición Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-05-23 17:09:03 Lec.: 2024-05-23 17:11:31 Res.: 2024-05-23 17:11:34 IP Res.: 190.27.225.68

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661
2024-05-23T17:12:32-05:00 - Pagina 112 de 112

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2. ANEXO TECNICO Ambika

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240523-164908-e86206-93321661 Creación: 2024-05-23 16:49:08

Estado: Finalizado Finalización: 2024-05-23 17:12:26

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2024-05-23 17:11:34 Lec.: 2024-05-23 17:12:23 Res.: 2024-05-23 17:12:26 IP Res.: 190.27.225.68