Anexo Técnico Componente de Inclusión Social: Socialización

Maritza Gomez Aguirre <mgomeza1@sdis.gov.co>

Sáb 27/04/2024 12:53

Para:Antonio Jacanamijoy <artcolombian@gmail.com>;wendyjajoy@gmail.com <wendyjajoy@gmail.com>;Andrea Tapiero <at2035014@gmail.com>;canastakichwa@outlook.com <canastakichwa@outlook.com>;Sebastian Tuntaquimba <tuntaquimbas@gmail.com>;muisca.bosa@outlook.es <muisca.bosa@outlook.es>;profesional.social@subamuisca.com.co <profesional.social@subamuisca.com.co>
CC:Diana Vanessa Olaya Rachez <dolayar@sdis.gov.co>;Luz Miryam Sanchez Cortes <lmsanchezc@sdis.gov.co>;Sandra Milena Yopasa Cardona <syopasa@sdis.gov.co>

1 archivos adjuntos (451 KB)

Anexo_Tecnico_Componente_Social_Version_Socialización.pdf;

Queridos equipos sociales, reciban un cordial saludo.

Nos permitimos enviar el documento correspondiente al componente social del Anexo Técnico para su conocimiento y lectura previa al ejercicio de mesa de trabajo con los integrantes del componente de inclusión social la cual se llevará a cabo el **lunes 29 de abril a las 3:00 p.m. en la sala de despacho piso 24 de Nivel Central.**

Quedamos atentas a cualquier inquietud que presenten,

Un fuerte abrazo,

Atentamente,

Maritza Gómez Aguirre
Apoyo a la Supervisión
Componente de Inclusión Social
Subdirección de Abastecimiento -SDIS
Celular: 3232076025

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

1. 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 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.

1. 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.

1.1. 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.

Hoja de ruta del componente de inclusión social	
Tiempo de Cumplimiento:	Envío y cargue hoja de ruta: Al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Periodicidad	– Envío y cargue una sola vez durante la ejecución de contrato **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. 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.
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión social	– **Formato Hoja de ruta:** Este formato 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.
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 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	Envío y cargue programación mensual: -Al día 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.
Periodicidad	Mensual
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 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 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. – Al día uno (1) calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
Periodicidad	– Mensual
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 como mínimo la siguiente información: – Titulo. – Nombre de las actividades a desarrollar en el componente de

	inclusión social. – Fecha de las actividades del componente de inclusión social. – Horario de las actividades del componente de inclusión social. – Lugar donde se realizarán las actividades del componente de inclusión social. – Nombre de las actividades a desarrollar por los otros componentes – Fechas de las actividades a desarrollar por los otros componentes – Horario de las actividades a desarrollar por los otros componentes – Lugar donde se realizarán las actividades de otros 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. 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 uno (1) calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social

2. **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.

2.1 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.

2.1.1 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 y una evaluación de conocimientos que permita identificar la interiorización de los conceptos impartidos.

,

Contextualización del 100% de hogares/familias Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas	
Tiempo de Cumplimiento	– Al día cinco (5) calendario, a partir del primer mes de ejecución.
Periodicidad	– Mensual. – 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 evaluación 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 de los hogares/familias que asistieron al taller de contextualización. 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 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 SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Formato de evaluación 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. **Nota**. En el primer mes de ejecución se realizará el taller y la evaluación 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 evaluación del proceso de contextualización).
Tiempo para cargue de productos	- **Cargue de soportes en SharePoint**: Día veinticinco (25) calendario.
Responsable de verificación de productos a entregar	- Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social y equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento.

2.1.2 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 y concertar con la totalidad de los integrantes de los hogares/Familias en estado de atención el respectivo Contrato Social Familiar. 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	- A partir del primer mes de ejecución del contrato hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
Periodicidad	– Mensual – Cada vez que se genere el ingreso de un hogar/familia al beneficio alimentario.
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 generado por la SDIS**: Implementación del Instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar debidamente diligenciado, sin errores de calidad del dato al 100% de hogares/familias. **Nota**. El instrumento puede estar sujeto a modificaciones durante la ejecución del contrato teniendo en cuenta nuevos lineamientos de la entidad y elementos contemplados en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
Tiempo para cargue de productos	- Envío del instrumento vía correo electrónico al apoyo a la supervisión del componente de inclusión social para verificación: día 20 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 verificación de productos a entregar	- Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social

2.1.3 Línea estratégica: Visitas domiciliarias de seguimiento familiar

Herramienta de investigación y análisis del núcleo familiar. Consiste en la realización de una entrevista a los miembros de la familia en la que se observan y se indagan 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.

En el marco de la implementación del componente de inclusión social, se considera relevante identificar el estado actual de los hogares/familias con alta permanencia en el beneficio Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas por lo que se toma como referencia el reporte de hogares únicos clasificados según fecha de atención generado por el Sistema de Información Misional SIRBE, el cual se relaciona a continuación:

Tabla. Hogares Únicos clasificados según la fecha "en atención" de alguno de los integrantes

Cuenta de PID NUCLEO	Etiquetas de columna								
Etiquetas de fila	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
CABILDO INDIGENA AMBIKA PIJAO		76		33	1	7	7	24	1
CABILDO INDIGENA INGA SANTA FE CANDELARIA	57	6		5	2	3	8	6	12
CABILDO INDIGENA KICHWA ENGATI	17	2	12	5	3	9	10	6	5
CABILDO INDIGENA MUISCA BOSA	23	6	1	3	1		10	6	6
CABILDO INDIGENA SUBA	21	8	9	13	3	19	9	11	6
Total general	**118**	**98**	**22**	**59**	**10**	**38**	**44**	**53**	**30**

Fuente. Sistema de información misional SIRBE, base transaccional

Fecha de consulta: 17/04/2024

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 en la realización de la visita domiciliaria:

> **Obligación 6:** Realizar Visitas domiciliarias a hogares/familias que permanecen en el beneficio alimentario desde el año 2006 hasta el año 2014 en compañía del equipo de profesionales de la Subdirección Local implementando los formatos y protocolos establecidos por la entidad.

Visitas domiciliarias de seguimiento en casos de alta permanencia	
Tiempo de Cumplimiento	- Al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio hasta quince (15) días calendario antes de la finalización del contrato.
Periodicidad	– Mensual
Formatos y productos	– Cronograma de Visitas domiciliarias – Formato de Visita domiciliaria FOR-PSS-010 – 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	– **Cronograma de visitas domiciliarias**: El cual será enviado a profesional de apoyo a la supervisión el día (5) calendario con copia a enlace étnico de la subdirección de Abastecimiento previa concertación con equipo local de las fechas en las que se desarrollarán las respectivas visitas domiciliarias. Es de resaltar que durante la ejecución del contrato se cubrirá la totalidad de visitas domiciliarias correspondiente a los hogares familias que permanecen en el beneficio alimentario desde el año 2006 hasta el año 2014 por lo que cada equipo social realizará las proyecciones necesarias para organizar el cronograma. Este documento se encontrará en medio magnético en formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010**: En el cual se consigna la información obtenida del hogar/familia tras la visita a su lugar de residencia habitual y el concepto profesional generado por el equipo interdisciplinario (SDIS y Cabildo). Esta visita se realizará con el objeto de identificar el estado actual de los hogares/familia que permanecen en el beneficio alimentario entre los años 2006 a 2014 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 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. Es de señalar que el apoyo a la supervisión del componente social o el enlace étnico de la Subdirección de Abastecimiento podrán hacer algún acompañamiento de manera periódica sin previo aviso y que podrá acompañar una autoridad tradicional en los casos que se considere pertinente por parte del enlace étnico o apoyo a la supervisión del componente 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 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.
Tiempo para cargue de productos	– **Envió y cargue de cronograma de programación de visitas**: Para el primer mes, al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. A partir del segundo mes el día cinco (5) calendario. – **Cargue de soportes en SharePoint**: día 25 calendario de cada mes.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social y equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento.

2.2. 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.

2.2.1. 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 – 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 7: 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.
Periodicidad	– Mínimo un (1) taller mensual o encuentro presencial de articulación institucional que cuente con la participación como mínimo del 15% de los hogares/Familias de canastas alimentarias cabildos indígenas.
Formatos y productos	– Acta de Reunión. FOR-GD-002. – Planilla de asistencia. FOR-GD-023. – Listado de participación generado por la entidad. – Captura de pantalla de registro de actividad grupal en sistema SIRBE. – 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 • **Dimensión fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos** ✓ Jornadas de empleabilidad ✓ 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 preicfes, 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 ✓ 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 acompañada de la **Planilla de asistencia. FOR-GD-023** 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. – **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.
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 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.

2.3.2. Línea estratégica: Abordaje poblacional-diferencial.

Es importante precisar que el proceso de articulación y gestión de los servicios sociales debe tener inmerso el enfoque poblacional/diferencial el cual se define para el presente anexo técnico como "una forma de analizar, actual, valorar y garantizar el desarrollo de una población, basada en sus características diferenciales desde una perspectiva de equidad y diversidad" (Departamento Nacional de Planeación, 2012, p. 7). De conformidad con esta definición que el DNP propone es claro cómo este enfoque busca atender las necesidades de las poblaciones atendiendo a sus particularidades y con el objetivo de garantizar sus derechos, lo cual permite: "por medio de categorías de diferenciación identificar la situación de derechos y de vulnerabilidad de la población, evidenciar las diferencias sociales y culturales de los grupos, sus condiciones y necesidades básicas insatisfechas, con el fin de tener un punto de partida para emprender acciones y definir políticas para la atención diferencial que debe brindarles el Estado" (Documento CONPES D.C. 37, 2024, p. 21)

"A nivel distrital, se entiende el Enfoque Diferencial en relación directa con el enfoque poblacional, así, el enfoque poblacional-diferencial busca visibilizar las particularidades y las necesidades de personas y colectivos, con el fin de generar acciones diferenciales desde la política pública para cambiar las situaciones de exclusión y discriminación que evitan el goce efectivo de sus derechos. En este sentido, el principal objetivo de estos enfoques es reconocer a Bogotá como una ciudad diversa, donde habitan múltiples grupos poblacionales y sectores sociales, que son iguales en derechos al resto de los habitantes de la ciudad." (Documento CONPES D.C. 37, 2024, p. 22)

Teniendo en consideración los elementos conceptuales enunciados, se contempla la siguiente obligación contractual con el objeto de materializar el proceso de abordaje en territorio de los hogares/familias pertenecientes al beneficio alimentario bajo el enfoque poblacional – diferencial:

> **Obligación 8:** Realizar actividades que involucren el enfoque poblacional – diferencial dirigidas a hogares/familias de canasta alimentaria indígena cuya ubicación geográfica de residencia no corresponda a la localidad donde se encuentran las instalaciones administrativas del cabildo. Las actividades se desarrollarán en la segunda y tercera localidad que presente mayor número de concentración de hogares/familias según reporte del sistema misional SIRBE y abordarán la visibilización y atención de sus necesidades en estos territorios teniendo en consideración la diversidad cultural, la identidad, el asesoramiento, la igualdad de género, el acceso a bienes -servicios o el medio ambiente. Registrar la información en los formatos establecidos por la SDIS y cargarlos en SharePoint en la carpeta del componente.

Abordaje poblacional – diferencial	
Tiempo de Cumplimiento	- Primer taller a partir del segundo mes de ejecución, bimestral hasta diez (10) días antes de la finalización del contrato.
Periodicidad	- Bimestral
Formatos y productos	– Acta de Reunión. FOR-GD-002 – planilla de asistencia FOR-GD-023 – Pieza comunicativa – Soporte de envío de pieza comunicativa – Formato Listado de Participación SDIS – Captura de pantalla registro SIRBE – Formato matriz de abordaje poblacional – diferencial en territorio SDIS. – Registro fotográfico de la actividad
Detalle del 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 generan compromisos relevantes para el desarrollo de las actividades de abordaje poblacional-diferencial. 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. Este soporte estará en medio físico en carpeta contractual y en medio magnético en formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Pieza comunicativa:** Publicación diseñada por el Cabildo Indígena en la que se extiende la invitación a la comunidad a asistir a las actividades de abordaje poblacional-diferencial. Esta pieza comunicativa debe contar como mínimo con la siguiente información: a) Nombre de la actividad; b) Fecha; c) Hora; d) lugar; e) logos del cabildo; f) logos de las entidades acompañantes. 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 de pieza comunicativa**: 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. Este soporte estará en medio magnético en formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social.

	– **Formato Listado de participación SDIS:** En el cual se consigna la asistencia de los integrantes de hogares/familias que participan en las actividades de abordaje poblacional – diferencial. 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 registro SIRBE:** Corresponde a la Captura de pantalla del registro de los espacios de atención relacionados con las actividades de abordaje poblacional - diferencial en el sistema SIRBE. 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 matriz de abordaje poblacional – diferencial en territorio SDIS**: En el cual se consignará la información correspondiente al resultado del desarrollo de la actividad en la que se abordan temas concernientes a la visibilización y atención de las necesidades de los hogares/familias directamente en territorio en el marco de la diversidad cultural, la identidad, el asesoramiento, la igualdad de género, el acceso a bienes y servicios o el medio ambiente. Este formato estará en medio magnético en formato PDF cargado en SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. Las localidades en la cuales se llevarán a cabo las acciones de abordaje poblacional – diferencial corresponden a la concentración de hogares/familias identificadas a través del sistema misional de información de la SDIS las cuales se relacionan a continuación para efectos de supervisión: • **Cabildo Indígena Ambika Pijao**: a) Ciudad Bolívar (51 hogares/familias); b) Bosa (27 hogares/familias); c) Rafael Uribe (22 hogares/familias). • **Cabildo Indígena Inga**: a) Ciudad Bolívar (28 hogares/familias); b) Usme (16 hogares/familias); c) San Cristóbal (12 hogares/familias). • **Cabildo Indígena Kichwa**: a) Mártires (30 hogares/familias); b) Usme (11 hogares/familias) y c) Santa Fe (10 hogares/familias). • **Cabildo Indígena Muisca Bosa**: a) Usme (5 hogares/familias); b) Ciudad Bolívar (3 hogares/familias) y c) Kennedy (2 hogares/familias). • **Cabildo Indígena Muisca Suba**: a) Ciudad Bolívar (6 hogares/familias); b) Engativá (4 hogares/familias) y c) Usaquén (3 hogares/familias). – **Registro Fotográfico de la actividad:** Corresponde al registro fotográfico de los espacios de atención relacionados con las actividades de abordaje poblacional - diferencial. Este

	registro 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**: Dia 25 calendario (Al segundo mes de ejecución), día 25 calendario (bimestral)
Responsable de verificación de producto a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

2.3. 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 perdida del conocimiento propio de las generaciones que nacieron en la ciudad y la consolidación de las prácticas culturales de su comunidad.

2.3.1. 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 perdida 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 9:** 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.

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.
Periodicidad	– 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**. Se realizará seguimiento por parte del profesional social a los hogares/familias que no asistan de manera consecutiva a dos 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**.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: Dia 25 calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

2.3.2. 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 10:** Adelantar acciones que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario en el marco de un (1) encuentro local, 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.

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) encuentro local, 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 – Planilla de asistencia. FOR-GD-023 – 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 pueden 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). 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 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 verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

1. 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.

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

3.1.1. 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.

> **Obligación 11:** 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.
Periodicidad	– Bimestral
Formatos y productos	– Instrumento Lectura de Realidades- 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**: 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. **Nota**. El instrumento puede estar sujeto a modificaciones durante la ejecución del contrato teniendo en cuenta no solo las dinámicas territoriales e institucionales sino la identificación de otras

	necesidades establecidas en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.
Tiempo para cargue de productos	– **Cargue de soportes en SharePoint**: Dia 20 (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 verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.

Obligación 12: 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, enlace étnico 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.
Periodicidad	– Bimestral
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
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 SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social para su respectiva verificación.
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. – **Expediente contractual**: impreso cinco (5) calendario antes de finalización de contrato.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social. – Equipo de Gestión Documental Subdirección de Abastecimiento

Obligación 13: Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los criterios de focalización, priorización, egreso y restricciones para el servicio Alimentación integral: Un camino hacia la inclusión social, el procedimiento de egreso vigente y su respectivo registro en la ficha SIRBE vigente. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7745, con los respectivos soportes del seguimiento realizado por parte de los cabildos como insumos para el egreso 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.
Periodicidad	- Mensual
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, de a partir del primer mes de ejecución del contrato.
Responsable de verificación de productos a entregar	– Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social. – Equipo de Gestión Documental Subdirección de Abastecimiento

Obligación 14: Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7745.

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.
Periodicidad	– Mensual
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.
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: Remitir de manera mensual a los hogares/familias que se identifiquen como potenciales beneficiarios de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas al proceso de focalización desarrollado por la Subdirección Local de Integración Social y efectuar posteriormente la visita de ingreso de validación de condiciones en compañía del equipo de profesionales de la Subdirección Local de la SDIS de los casos que se relacionen en los listados de priorización emitidos por la entidad.

Proceso de focalización de potenciales beneficiarios	
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.
Periodicidad	– Mensual
Formatos y productos	– Cronograma de visitas domiciliarias – Formato Visita domiciliaria SDIS
Detalle del formato y producto a verificar por Apoyo a la Supervisión del componente de inclusión	– **Cronograma de visitas domiciliarias**: El cual será enviado a profesional de apoyo a la supervisión el día (5) calendario con copia a enlace étnico de la subdirección de Abastecimiento previa concertación con equipo local de las fechas en las que

social	se desarrollarán las respectivas visitas domiciliarias. Este documento se encontrará en medio magnético en formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. – **Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010**: En el cual se consigna la información obtenida del hogar/familia tras la visita a su lugar de residencia habitual y el concepto profesional generado por el equipo interdisciplinario (SDIS y Cabildo). Esta visita se realizará con el objeto de validar las condiciones de los hogares/familias que se encuentran en los listados de priorización para determinar que cumplan a cabalidad con los criterios de ingreso establecidos para Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas. 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. **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. Es de señalar que el apoyo a la supervisión del componente social o el enlace étnico de la Subdirección de Abastecimiento podrán hacer algún acompañamiento de manera periódica sin previo aviso y que podrá acompañar una autoridad tradicional en los casos que se considere pertinente por parte del enlace étnico o apoyo a la supervisión del componente 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.

3.1.2. 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 16: 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.
Periodicidad	– Mensual
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 17: Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente, 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”

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.
Periodicidad	– Mensual
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.

4. 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 18: 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 19: Elaborar el informe mensual de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y presentarlo a la interventoría o supervisión para su revisión y aprobación.

Obligación 20: 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 21: 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 22: 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.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO

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

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

Los objetivos del Comité son:

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

Participarán en el Comité las siguientes personas:

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

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:

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Mesa de Trabajo Anexo Técnico Componente Salud 2. Lugar: Cabildo Indígena Inga 3. Fecha y hora: 29-04-2024 3:00 pm - 8:00 pm

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Fluentes Tadeo	6072004A	Cabildo Inga	P. Sena.	Contratista	Carmenmy04@hotmail.com	3109523213	
2	Aurelio Jacanamijoy	1040033892	Cabildo Inga	Indígena Sabedor	Contratista	artedelamburo@gmail.com	3143509302	
3	Wendy Jajoy V	1010000210	Cabildo Inga	Gestor-hya	Contratista	wendyjaya@gmail.com	3145503184	
4	Nohora Cendor	1031121931	C. Musica de Boca	Gestora Social	Contratista	Musica.boca@outlook.es	3143372407	
5	Lucth Andrea T	1144157189	Ambika Pijao	Profesional Social	Contrato	at2035014@gmail.com	3196201052	
6	Anji Katerine Cabrera T	1018456955	C Ambika Pijao	Gestor Social	Contratista	anjyc18@hotmail.com	3233826511	
7	Amparo Sanchez A	52619717	C. Ambika Pijao	Sabedora	Contratista	amparosanchez14@hotmail.com	3112897187	
8	Daniela Morales G	1233910693	C. Indígena Musica Sibá	Prof. Social.	Contratista	Profesional_social@sibamusica.com.co	3106974154	
9	Maritza Gaona Aguilar	52961457	Subdirección de Abastecimiento SDIS	Apoyo a la Supervisión	Contratista	mgaonaa@sdis.gov.co	3232076025	
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner