Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 1 de 98

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROYECTO 7953: "GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"

CANASTAS ALIMENTARIAS HOGARES CABILDOS INDÍGENAS ANEXO TÉCNICO

1. INTRODUCCIÓN. 2
1.1 DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO. 2
1.1.1 Objeto. 2
1.1.2 Alcance del objeto. 2
1.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO. 2
1.2.1 Tipo de Focalización, Criterios de Priorización, Ingreso y Egreso. 2
1.1.2 .....Instancias del Contrato Interadministrativo. 3
2. COMPONENTES DEL SERVICIO. 4
2.1 COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 4
2.1.1 Subcomponente Suministro Alimentario 5
2.1.2 Subcomponente De Salubridad 14
2.1.3 Subcomponente Promoción de Prácticas Saludables de Alimentación, Nutrición y Actividad Física. 34
2.1.4 Subcomponente Vigilancia Nutricional 38
2.2 COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL. 45
2.3 COMPONENTE SOCIAL. 47
2.3.1 Fase de Alistamiento. 48
2.3.2 Fase de Ejecución. 48
2.4 COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL 53
2.4.1 Fases de la organización documental 55
2.4.2 Actualización de Formatos 67
2.4.3 Consulta 68
2.4.4 Expedientes en Tramite de Egreso 68
2.4.5 Organización Documental Expedientes Producto de la Ejecución Contractual 69
2.5 COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO 74
2.5.1 Talento Humano 74
2.5.2 Perfiles 74
2.5.3 Tipo de Vinculación 77
2.5.4 Cambio de Personal 78
2.5.5 Aspectos generales del contrato 78
3. INFORMES 80
4. FORMA DE PAGO 81
5. OBLIGACIONES 82

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 2 de 98

5.1 OBLIGACIONES DEL CABILDO INDÍGENA. 82
5.1.1 Obligaciones generales: 82
5.1.2 Obligaciones subcomponentes suministro alimentario y salubridad. 83
5.1.3 Obligaciones subcomponente Promoción en estilos de vida saludable con énfasis en prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. 85
5.1.4 Obligaciones subcomponente vigilancia nutricional. 86
5.1.5 Obligaciones componente Gestión Ambiental. 86
5.1.6 Obligaciones del componente social. 89
5.1.7 Obligaciones Gestión Documental. 90
5.1.8 Obligaciones componente administrativo financiero. 91
5.1.9 Obligaciones componente Seguridad y Salud en el Trabajo. 91
5.2 OBLIGACIONES DE LA SDIS. 91
6. PLAZO. 91
7. PRESUPUESTO 92

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

1.1.1 Objeto.

Prestar el servicio de alimentación incluyente a través del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indígenas en el marco del proyecto 7953 *"Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C"* con el fin de atender a la población en situación de inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el Ministerio del Interior.

1.1.2 Alcance del objeto.

Mediante la entrega de canastas alimentarias para hogares indígenas en el marco del proyecto 7953: "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C", la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, contribuirá con la reducción de la inseguridad alimentaria a los hogares identificados por los diferentes Cabildos Indígenas, contribuyendo a la disminución de esta, por medio de la implementación de acciones desde el componente social, el componente alimentario y nutricional, las cuales se describen en los numerales 2.1 COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD y 2.3 COMPONENTE SOCIAL de este Anexo Técnico.

1.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO.

1.2.1 Tipo de Focalización, Criterios de Priorización, Ingreso y Egreso.

La determinación sobre el tipo de focalización y criterios de priorización ingreso y egreso de las familias al servicio será indicada por la Secretaría Distrital de Integración Social a través de los profesionales locales del Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C", en el marco de la Resolución No. 0218 del 2023 *"Por la cual se definen las reglas y principios aplicables a los servicios sociales de la Secretaría Distrital de*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 3 de 98

Integración Social, se adoptan los instrumentos de focalización, los criterios de ingreso, priorización, egreso y restricciones, y se dictan otras disposiciones", sus actualizaciones o modificaciones.

1.1.2 Instancias del Contrato Interadministrativo.

1.1.2.1 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 para optimizar la implementación efectiva de los lineamientos técnicos establecidos en el presente anexo.

La convocatoria al Comité será responsabilidad de la Supervisión, 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.

El objetivo del Comité es:

Realizar seguimiento a la ejecución de los componentes establecidos en los contratos interadministrativos suscritos con los Cabildos Indígenas para la entrega del Beneficio Canastas Alimentarias.

Participarán en el Comité las siguientes personas:

- El supervisor o a quien designe (Quien presidirá el Comité).
- Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de canastas alimentarias cabildos indígenas.
- Acompañamiento jurídico por parte de la SDIS (en caso de ser requerido).
- Profesional local del proyecto 7953 *"Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá"*
- Representante Legal del Cabildo o su delegado.
- Equipo del talento humano del cabildo indígena.

1.1.2.2 MESA TÉCNICA DE CANASTA INDÍGENA.

La Mesa Técnica de Canasta Indígena se concibe como un espacio mensual en el cual se generan 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 Supervisión, con dos (2) días hábiles de antelación y se podrá llevar a cabo en cada una de las unidades operativas de los cabildos indígenas, instalaciones de la Secretaría de Integración Social u otra dependencia de orden Distrital. Es de señalar que por situaciones fortuitas este espacio podrá desarrollarse a través de herramientas TIC tales como Zoom, Teams, Skype entre otros.

Los objetivos de la Mesa Técnica son:

- Coordinar los espacios y actividades comunes que se pueden generar entre los Cabildos Indígenas en el marco de este anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 4 de 98

- Realizar acompañamiento y seguimiento a las acciones que adelantan los Cabildos Indígenas en el marco de la implementación del Proyecto 7953 *"Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C".*
- Socialización de Actividades de relevancia en el marco del plan de pervivencia cultural o las dinámicas propias de cada cabildo.
- Socializar las alertas identificadas por el equipo de supervisión en las visitas de seguimiento.
- Socializar lineamientos correspondientes al componente de gestión documental.
- Verificar en el marco del proceso de focalización adelantado por la SDIS, los casos de personas o familias que se encuentran en estado no priorizado y adelantar los trámites pertinentes para su activación si el caso.

Participarán en la Mesa técnica las siguientes personas:

- Profesional local del Proyecto 7953 "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C".
- Profesionales de la Subdirección de Abastecimiento que acompañan la ejecución de los contratos.
- Profesional Social del Cabildo Indígena.
- Gestor Social Cabildo Indígena.
- Sabedor o Apoyo Social del Cabildo Indígena.

2. COMPONENTES DEL SERVICIO.

2.1 COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

En el servicio social "*COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INCLUYENTE"*, en el cual se brinda beneficios de apoyo alimentario, el Cabildo deberá cumplir con:

- Suministro de alimentos.
- Planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales.
- Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física.
- Vigilancia nutricional vigentes.

Acorde con los protocolos, instructivos y formatos asociados que se encuentran publicados en el Sistema de Gestión SG de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como los lineamientos o documentos técnicos establecidos por la Entidad y la normatividad sanitaria vigente.

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 5 de 98

2.1.1 Subcomponente Suministro Alimentario

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

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

Las canastas alimentarias, están conformadas por alimentos perecederos y no perecederos acordes con una minuta de alimentos prestablecida por la entidad, que da respuesta a las dinámicas culturales y sociales de los hogares pertenecientes a los Cabildos indígenas, ubicados en el Distrito Capital, registrados ante el Ministerio del Interior y que se encuentren en situación de inseguridad alimentaria.

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

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

Tipos de las canastas alimentarias

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

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

Aporte nutricional

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 6 de 98

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

Nota 1: Los intercambios son opcionales para cada entrega, con excepción de las verduras y frutas, las cuales se deberán rotar de forma mensual, mínimo en el 50% de los alimentos.

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

Cada alimento que se encuentra ubicado en las diferentes listas como opción de intercambio, podrá ser seleccionado una sola vez en cada entrega de apoyos alimentarios para el mismo mes, es decir que, no se podrán realizar varios intercambios con un mismo alimento, ni se podrá entregar el mismo alimento como intercambio de dos o más alimentos establecidos en la lista de alimentos y cantidades.

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

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

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	PRESENTACION
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	4000	7500	Gramos
	ESPAGUETIS	500	1000	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	1000	Gramos
	QUINUA	500	1000	Gramos
	HARINA DE MAÍZ BLANCO PRECOCIDA	500	1500	Gramos
	PAPA SABANERA O PASTUSA	4000	10000	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN MADURO O VERDE	1500	3000	Gramos
	PAPA CRIOLLA	1000	2000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	VERDURA 1	600	1200	Gramos
	VERDURA 2	600	1200	Gramos
	VERDURA 3	600	1200	Gramos
	VERDURA 4	600	1200	Gramos
	VERDURA 5	600	1200	Gramos
	VERDURA 6	600	1200	Gramos
	VERDURA 7	600	1200	Gramos
	AGUACATE	500	1000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 1	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 2	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 3	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 4	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 5	800	1600	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	HUEVO DE GALLINA TIPO AA	90	120	Unidades
	ATÚN LOMITOS EN AGUA	4	8	Lata de 140 a 190 gramos
	ARVEJA SECA VERDE O AMARILLA	500	1000	Gramos
	LENTEJA	500	1000	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA, RADICAL)	500	1000	Gramos
LECHE Y DERIVADOS	LECHE DE VACA EN POLVO	6	12	Bolsa mínimo de 380 gramos
GRASAS	ACEITE DE SOYA	500	1500	Mililitros
AZÚCARES	CHOCOLATE O CHOCOLATE CON CLAVOS Y CANELA	500	1000	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 7 de 98

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	PRESENTACION
SAZONADORES	SAZONADOR 1	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	-
SAZONADORES	SAZONADOR 2	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	-

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025

Nota 1: Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.

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

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

GRUPO DE ALIMENTO	ALIMENTO	INTERCAMBIO	TIPO A	TIPO B	PRESENTACIÒN
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos, entre	500	1.000	Gramos
		Cebada perlada			
	Quinua	Maíz trillado – peto	500	1.000	Gramos
		Harina de Quinua			
		Cuchuco de maíz, Cuchuco trigo			
	Avena en hojuelas	Avena Molida	500	1.500	Gramos
	Harina Precocida de maíz blanco	Harina precocida de maíz amarillo	500	1.500	Gramos
	Plátano hartón verde - maduro	Yuca, Plátano colicero	1.500	3.000	Gramos
	Papa criolla	Arracacha, papa sabanera, pastusa,	1.000	2.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Arveja verde seca	Arveja amarilla seca	500	1.000	Gramos
		Garbanzo			
		Frijol cabeza negra			
	Lenteja	Arveja amarilla seca	500	1.000	Gramos
		Frijol cabeza negra			
	Frijol (Bola roja, radical, cargamanto)	Arveja seca amarilla o arveja verde seca	500	1.000	Gramos
		Frijol cabeza negra			
	Atún en agua	Atún en aceite,	4	8	Lata de 140g – 190 gramos
		Sardinas-pescado en conserva en aceite o tomate	2	4	Lata de 425 gramos
AZUCARES	Chocolate	Panela	500	1.000	Gramos
		Azúcar blanca o morena			

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025

Nota 1: Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.

Nota 2: el cabildo deberá garantizar variedad y diversidad en los sazonadores en cada entrega, dando cumplimiento a las cantidades definidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	PRESENTACION
	ARROZ BLANCO	3500	7000	Gramos
	ESPAGUETIS	500	1000	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 8 de 98

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	PRESENTACION
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	AVENA EN HOJUELAS	500	1000	Gramos
	MAÍZ BLANCO TRILLADO - PETO	500	1000	Gramos
	HARINA DE MAÍZ BLANCO PRECOCIDA	500	1000	Gramos
	PAPA PASTUSA	5000	10000	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN VERDE	2000	3000	Gramos
	ARRACACHA	1500	4000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	VERDURA 1	600	1200	Gramos
	VERDURA 2	600	1200	Gramos
	VERDURA 3	600	1200	Gramos
	VERDURA 4	600	1200	Gramos
	VERDURA 5	600	1200	Gramos
	VERDURA 6	600	1200	Gramos
	VERDURA 7	600	1200	Gramos
	AGUACATE	500	1000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 1	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 2	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 3	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 4	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 5	800	1600	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	HUEVO DE GALLINA TIPO AA	90	120	Unidades
	ATÚN LOMITOS EN AGUA	4	8	Lata de 140 a 190 gramos
	SARDINAS	1	2	Lata de 425 gramos
	ARVEJA SECA VERDE O AMARILLA	500	1000	Gramos
	LENTEJA	500	1000	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA, RADICAL)	500	1000	Gramos
LECHE Y DERIVADOS	LECHE DE VACA EN POLVO	6	12	Bolsa mínimo de 380 gramos
GRASAS	ACEITE DE SOYA	1000	2000	Mililitros
AZÚCARES	CHOCOLATE O CHOCOLATE CON CLAVOS Y CANELA	500	1000	Gramos
SAZONADORES	SAZONADOR 1	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	
	SAZONADOR 2	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025

Nota 1: Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.

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

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

GRUPOS DE ALIMENTOS	ALIMENTO		TIPO A	TIPO B	PRESENTACIÓN
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	Avena molida	500	1.000	Gramos
	Maíz blanco trillado – peto	Cuchuco de cebada	500	1.000	Gramos
		Cuchuco de trigo			
		Cuchuco de maíz			
	Arracacha	Yuca	5.000	10.000	Gramos
		Papa criolla			
		Mazorca en amero			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 9 de 98

GRUPOS DE ALIMENTOS	ALIMENTO		TIPO A	TIPO B	PRESENTACIÓN
	Harina precocida de maíz blanco	Harina precocida de maíz amarillo	500	1.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Atún en agua	Atún en aceite	4	8	Lata de 140 a 190 gramos
	Sardinas -pescado en conserva en salsa de tomate	Sardinas- pescado en conserva en aceite	1	2	Lata de 425 g
	Arveja seca amarilla o verde	Garbanzo	500	1.000	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025

Nota 1: Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.

Nota 2: El cabildo deberá garantizar variedad y diversidad en los sazonadores en cada entrega, dando cumplimiento a las cantidades definidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	TIPO C	PRESENTACION
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	3500	6500	12000	Gramos
	ESPAGUETIS	500	1000	2000	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	1000	1500	Gramos
	HARINA DE MAÍZ BLANCO PRECOCIDA	500	1000	1500	Gramos
	HARINA DE TRIGO	500	1000	1500	Gramos
	PAPA PASTUSA O SABANERA	5000	12000	18000	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN VERDE	1000	2000	4000	Gramos
	PAPA CRIOLLA	1500	3000	5000	Gramos
	MAZORCA CON AMERO	800	1600	3200	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	VERDURA 1	600	1200	1800	Gramos
	VERDURA 2	600	1200	1800	Gramos
	VERDURA 3	600	1200	1800	Gramos
	VERDURA 4	600	1200	1800	Gramos
	VERDURA 5	600	1200	1800	Gramos
	VERDURA 6	600	1200	1800	Gramos
	VERDURA 7	600	1200	1800	Gramos
	VERDURA 8	600	1200	1800	Gramos
	AGUACATE	500	1000	1500	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 1	800	1600	2500	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 2	800	1600	2500	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 3	800	1600	2500	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 4	800	1600	2500	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 5	800	1600	2500	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	HUEVO DE GALLINA TIPO AA	90	120	180	Unidades
	ATÚN LOMITOS EN AGUA	4	8	12	Lata de 140 a 190 gramos
	LENTEJA	500	1500	2500	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA, RADICAL)	500	1500	2500	Gramos
LECHE Y DERIVADOS	LECHE DE VACA EN POLVO	6	12	18	Bolsa mínimo de 380 gramos
GRASAS	ACEITE DE SOYA	1000	1500	2500	Mililitros
AZÚCARES	PANELA	500	1000	2000	Gramos
SAZONADORES	LIMÓN	500	1000	2000	Gramos
SAZONADORES	AJO	125	250	350	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025

Nota 1: Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 10 de 98

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

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO		TIPO A	TIPO B	TIPO C	PRESENTACIÓN
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos	500	1.000	2.000	Gramos
	Avena en hojuelas	Cuchuco de trigo o de cebada	500	1.000	1.500	Gramos
		Cuchuco de cebada				
		Avena molida				
		Maíz pira – Maíz peto				
	Harina precocida de maíz blanco	Fécula de maíz	350	350	700	Gramos
		Harina precocida de maíz amarillo	500	1.000	1.500	Gramos
	Harina de trigo	Quinua o harina de quinua	500	1.000	1.500	Gramos
		Cuchuco de maíz				
		Arroz de sopa				
	Papa criolla	Plátano colicero	1.500	3.000	5.000	Gramos
		Arracacha				
		Yuca				
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Atún en agua	Atún en aceite –	4	8	12	Lata de 140 a 190 Gramos
		sardinas – pescado en conserva en aceite o tomate	2	4	5	Lata de 425 Gramos
	Lenteja	Arveja verde seca	500	1.000	2.000	Gramos
		Garbanzo	500	1.500	2.500	Gramos
AZÚCARES	Panela	Chocolate	500	1.000	2.000	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025

Nota 1: Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.

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

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	PRESENTACION
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	4000	7500	Gramos
	ESPAGUETIS	500	1000	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	1000	Gramos
	HARINA DE MAÍZ BLANCO PRECOCIDA	500	1000	Gramos
	PAPA PASTUSA O SABANERA	4000	11000	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN VERDE O MADURO	2000	4000	Gramos
	PAPA CRIOLLA	1000	2500	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	VERDURA 1	600	1200	Gramos
	VERDURA 2	600	1200	Gramos
	VERDURA 3	600	1200	Gramos
	VERDURA 4	600	1200	Gramos
	VERDURA 5	600	1200	Gramos
	VERDURA 6	600	1200	Gramos
	VERDURA 7	600	1200	Gramos
	AGUACATE	500	1000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 1	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 2	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 3	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 4	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 5	800	1600	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	HUEVO DE GALLINA TIPO AA	90	120	Unidades
	ATÚN LOMITOS EN AGUA	4	8	Lata de 140 a 190 gramos
	GARBANZO	500	1000	Gramos
	LENTEJA	500	1000	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA, RADICAL)	500	1000	Gramos
LECHE Y DERIVADOS	LECHE DE VACA EN POLVO	6	12	Bolsa mínima de 380 gramos
GRASAS	ACEITE DE SOYA	1000	1000	Mililitros

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 11 de 98

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	PRESENTACION
	MANÍ TOSTADO SIN SAL	250	250	Gramos
AZÚCARES	CHOCOLATE O CHOCOLATE CON CLAVOS Y CANELA	500	1000	Gramos
SAZONADORES	SAZONADOR 1	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	-
SAZONADORES	SAZONADOR 2	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	-

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025.

Nota 1: Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.

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

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

GRUPOS DE ALIMENTOS	ALIMENTO		TIPO A	TIPO B	PRESENTACIÓN
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	Avena molida o harina de avena	500	1.000	Gramos
		Cebada perlada			
		Arroz (sopa)			
		cuchuco de trigo o de maíz			
		Quinua o harina de quinua			
	Harina precocida de maíz blanco	Harina precocida de maíz amarillo, Maíz	500	1.000	Gramos
		Blanco Trillado-Peto, Maíz Pira			
	Papa criolla	Yuca	1.000	2.500	Gramos
		Arracacha			
	Plátano hartón verde - maduro	Plátano colicero	2.000	4.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Garbanzo	Arveja verde seca	500	1.000	Gramos
	Frijol (Bola roja, radical, cargamanto)	Arveja amarilla seca	500	1.000	Gramos
	Atún en agua	Atún en aceite –	4	8	Lata de 140g a 190 gramos
		Sardina o pescado en conserva en tomate o aceite	2	4	Lata de 425 Gramos
AZÚCARES	Chocolate	Cocoa	460	920	Gramos
		Azúcar blanca o morena	500	1.000	Gramos
		Panela	500	1.000	Gramos

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025

Nota 1: Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.

Nota 2: el cabildo deberá garantizar variedad y diversidad en los sazonadores en cada entrega, dando cumplimiento a las cantidades definidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

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

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	PRESENTACION
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	4000	8000	Gramos
	ESPAGUETIS	500	1000	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	1000	Gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 12 de 98

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	PRESENTACION
	QUINUA	500	1000	Gramos
	MAÍZ BLANCO TRILLADO	500	1000	Gramos
	PAPA SABANERA O PASTUSA	5000	10000	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN MADURO O VERDE	1000	2000	Gramos
	PAPA CRIOLLA	1000	2000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	VERDURA 1	600	1200	Gramos
	VERDURA 2	600	1200	Gramos
	VERDURA 3	600	1200	Gramos
	VERDURA 4	600	1200	Gramos
	VERDURA 5	600	1200	Gramos
	VERDURA 6	600	1200	Gramos
	VERDURA 7	600	1200	Gramos
	VERDURA 8	600	1200	Gramos
	VERDURA 9	600	1200	Gramos
	AGUACATE	500	1000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 1	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 2	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 3	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 4	800	1600	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 5	800	1600	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	HUEVO DE GALLINA TIPO AA	90	120	Unidades
	ATÚN LOMITOS EN AGUA	4	8	Lata de 140 a 190 gramos
	GARBANZO	500	1000	Gramos
	LENTEJA	500	1000	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA, RADICAL)	500	1000	Gramos
LECHE Y DERIVADOS	LECHE DE VACA EN POLVO	6	12	Bolsa mínimo de 380 gramos
GRASAS	ACEITE DE SOYA	1000	1500	Mililitros
AZÚCARES	CHOCOLATE O CHOCOLATE CON CLAVOS Y CANELA	500	1000	Gramos
SAZONADORES	SAZONADOR 1	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	-
	SAZONADOR 2	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	Cantidad definida en la tabla de sazonadores	-

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025

Nota 1: Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.

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

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

GRUPOS DE ALIMENTOS	ALIMENTO		TIPO A	TIPO B	PRESENTACIÓN
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	Pasta alimenticia (Espaguetis)	Fideos, Conchitas, letras, corbatines, tornillos	500	1.000	Gramos
	Quinua en grano, molida o en hojuelas	Proteína vegetal de soya (texturizada)	330	660	Gramos
		Harina de Quinua	500	1.000	Gramos
	Avena en hojuelas	Cuchuco de maíz	500	1.000	Gramos
		Cuchuco de trigo			
		Cuchuco de cebada			
		Cebada Perlada			
		Avena molida			
	Maíz blanco trillado – Peto	Harina de trigo	500	1.000	Gramos
		Harina precocida de maíz blanco - Harina			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 13 de 98

GRUPOS DE ALIMENTOS	ALIMENTO		TIPO A	TIPO B	PRESENTACIÓN
		precocida de maíz amarillo			
	Papa criolla	Yuca	1.000	2.000	Gramos
		Mazorca en amero			
		Arracacha			
	Plátano hartón verde	Plátano colicero	1.000	2.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS	Fríjol (bola roja, radical, cargamanto)	Fríjol cabecita negra	500	1.000	Gramos
	Lenteja	Arveja verde seca	1.000	1.000	Gramos
	Garbanzo	Arveja amarilla seca	500	1.000	Gramos
	Atún en agua	Atún en aceite	4	8	Lata de 140g a 190 gramos
		Sardinas o pescado en conserva	2	4	Lata de 425 Gramos
AZÚCARES	Chocolate	Panela	500	1.000	Gramos
		Azúcar blanca o morena			

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025

Nota 1: Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.

Nota 2: el cabildo deberá garantizar variedad y diversidad en los sazonadores en cada entrega, dando cumplimiento a las cantidades definidas en la Tabla. Sazonadores naturales y cantidades.

INTERCAMBIOS EXTRAORDINARIOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PARA LA ENTREGA DE LAS CANASTAS ALIMENTARIAS

Con respecto a la solicitud extraordinaria de intercambios de alimentos, la SDIS sólo realizará la aprobación de intercambios extraordinarios cuando se demuestren situaciones de **FUERZA MAYOR** o **CASO FORTUITO**, que afecten la disponibilidad de alimentos programados en función del ciclo de canasta a entregar.

Dado que el análisis nutricional de cada una de las canastas está calculado para un aporte del 40% de los requerimientos de energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a la Resolución 3803 de 2016 "*por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN, para la población colombiana y se dictan otras disposiciones*". Por lo anterior, la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la Resolución 3803 de 2016 y demás normatividad nutricional vigente.

El **CABILDO** deberá realizar la solicitud con mínimo **TRES (3) DÍAS HÁBILES DE ANTELACIÓN A LA ENTREGA** a través de correo electrónico al profesional de la **SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO** designado por la SDIS, mediante el formato establecido, adjuntando los debidos soportes y justificación de la solicitud, como por ejemplo boletines del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), calendario agrológico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros. En ningún caso, la variación en costos será justificación válida para la solicitud de intercambios extraordinarios.

Siempre y cuando se demuestre la situación de **FUERZA MAYOR** o **CASO FORTUITO**; la SDIS realizará la evaluación de la solicitud y definirá si se aprueba o no, máximo **UN (1) DÍA HÁBIL ANTES DE LA ENTREGA**. El **CABILDO** sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 14 de 98

Sazonadores naturales

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

Tabla. Sazonadores naturales y cantidades

SAZONADOR	TIPO A	TIPO B	TIPO C	PRESENTACIÓN
Albahaca fresca, laurel, tomillo, romero, limonaria, manzanilla	50	50	100	Gramos
Manta - hierbabuena	100	125	150	Gramos
Ajies, ajo, cilantro, jengibre (raiz), perejil	125	125	150	Gramos
Limón	500	1000	1500	Gramos

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

Para cada una de las entregas de los apoyos de complementación alimentaria canasta alimentaria, el cabildo indígena deberá seleccionar 5 frutas diferentes para cada entrega y 7 u 9 verduras acorde a la variedad y cantidades definidas en la composición de cada canasta y realizar la entrega para cada tipo de canasta en las cantidades definidas a continuación:

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

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTOS	TIPO A	TIPO B	TIPO C	PRESENTACIÓN
Frutas	Guayaba, uchuvas, mora, pera, feijoa, manzana, mango, papaya, naranja, mandarina, tomate de árbol, banano, lulo, curuba, melón, patilla o sandia, piña, maracuyá, granadilla, ciruela, uvas blancas, uvas negras, uvas isabela, durazno, kiwi	800	1600	2500	Gramos
Nota:	Los gramajes establecidos corresponden al mínimo a entregar en cada tipo de canasta, en caso de superarlos el Cabildo Indígena asumirá la diferencia de costo que se genere.				

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento 2025

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTOS	TIPO A	TIPO B	TIPO C	PRESENTACIÓN
Verduras, hortalizas y legumbres	Acelga, ahuyama, apio, arveja verde fresca, frijol verde en vaina fresco, brócoli, calabaza, cebolla cabezona, cebolla junca o larga, chugua, coliflor, cubios, espinaca, guatila, habichuela, lechuga común, lechuga crespa, pepino cohombro, pepino de guiso o común, pimentón, remolacha, rábano, repollo, tomate chonto, tomate milano, zanahoria.	600	1200	1800	Gramos
Nota:	Cada cabildo deberá entregar la cantidad de verduras y los gramajes establecidos en la composición de cada tipo de canasta y de forma mensual deberá garantizar la rotación de mínimo el 50% de las mismas, es decir si la canasta contempla 7 verduras diferentes, mensualmente deberá rotar mínimo 4 de estas.				

2.1.2 Subcomponente De Salubridad

El Cabildo Indígena debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el sector de alimentos y bebidas en Colombia, emitidos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA. Asimismo, el espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas alimentarias debe ajustarse a los lineamientos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 15 de 98

técnicos determinados por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento en el marco del Proyecto 7953 "*Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C*", o el que haga sus veces. Además, se debe cumplir con lo dispuesto en la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013 y demás normas modificatorias, complementarias y aclaratorias vigentes, así como los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG y en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Todo esto con el fin de aplicar las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM y el plan de saneamiento, garantizando la inocuidad de los alimentos suministrados durante toda la ejecución del contrato.

2.1.2.1 Concepto sanitario del punto de entrega y ensamble.

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

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

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

La emisión del concepto sanitario favorable por parte de la autoridad sanitaria, ***no exime*** al Cabildo de la revisión del cumplimiento de las condiciones del componente de Salubridad y de Buenas prácticas de manufactura – BPM, que son verificadas por parte de la supervisión del Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C"

2.1.2.2 Infraestructura del punto de entrega de las canastas

Condiciones Generales

- Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que haga sus veces de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Su funcionamiento no debe poner en riesgo la salud y el bienestar de los participantes.
- Sus áreas deben ser independientes y separadas físicamente de cualquier tipo de vivienda y no pueden ser utilizadas como dormitorio.
- No se podrán localizar junto a botaderos de basura, pantanos o sitios que pudieran ser criaderos de insectos, roedores u otro tipo de plagas.
- Los alrededores se conservarán en perfecto estado de aseo y libres de acumulación de residuos
- Se localizarán en sitios secos, no inundables y en terrenos de fácil drenaje.
- Deben garantizar la hermeticidad de manera que eviten el ingreso de vectores (plagas).
- Deben disponer de abastecimiento de agua potable con capacidad suficiente para un día de trabajo, garantizando la potabilidad de esta.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 16 de 98

Paredes:

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

Pisos:

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

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

Techos:

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

Puertas:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 17 de 98

Iluminación:

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

Ventilación Directa o Indirecta:

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

Ventanas:

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

2.1.2.3 Procesos y áreas para la entrega de canastas alimentarias Cabildos Indígenas

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

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

Procesos:

- Transporte de alimentos.
- Verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas.
- Recepción de alimentos.
- Ensamble de canastas alimentarias cabildos indígenas.
- Entrega de canastas alimentarias cabildos indígenas.

Áreas:

- Recepción de alimentos.
- Ensamble de alimentos (si aplica).
- Almacenamiento de alimentos.
- Almacenamiento de agua potable.
- Instalaciones sanitarias.
- Higienización de elementos de aseo.

- Almacenamiento de productos químicos.

2.1.2.3.1 Transporte de Alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 18 de 98

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

- Los vehículos transportadores de alimentos deben estar acondicionados de acuerdo con la naturaleza del alimento a transportar.
- El cabildo debe contar con las actas de inspección, vigilancia y control de los vehículos que transportan los alimentos, con concepto sanitario “favorable”, emitido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, con fecha de expedición menor a un (1) año.
- Se debe dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes, modificatorias, complementarias y concordantes.
- El cabildo debe realizar controles en el transporte y distribución, en lo concerniente con el embalaje y saneamiento para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos.
- Todos los vehículos transportadores deben estar identificados en un lugar visible con la frase completa: “transporte de alimentos”.
- Los vehículos de transporte a usar en la distribución de los alimentos deberán garantizar que la carga esté protegida del medio ambiente. No se permitirá el uso de camiones de estacas, carpados o cualquier otro tipo de transporte que no sea de furgón de paredes y techo rígido.
- El compartimento de carga deberá lavarse periódicamente, mediante un plan de limpieza y desinfección establecido por el operador de los vehículos de transporte de alimentos, el cual debe encontrarse verificado con el formato de limpieza y desinfección que hace parte del Plan de Saneamiento del Cabildo Indígena.
- Paredes, suelos y techos deben estar en buen estado, para evitar el ingreso de humedad, suciedad o vectores.
- Durante la descarga de los alimentos, debe realizarse una inspección, donde se verifique la no presencia o indicios de cualquier tipo de contaminación (biológica, química o física) que pueda generar el deterioro de los alimentos.
- El cabildo debe monitorear y exigir la limpieza, desinfección y el adecuado mantenimiento del vehículo transportador, para lo cual deberá llevar el registro de control de transporte, en el formato “Verificación vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas” publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la página web de la SDIS. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190531_for_pss_233_v0_formato_verif_trans_alime_c_ind.xls
- En el vehículo trasportador de alimentos no deberá encontrarse:
    - ✓ Restos de otras cargas u olores que sean incompatibles con el transporte de alimentos.
    - ✓ Restos de alimentos en proceso de descomposición y sus olores.
    - ✓ Vectores presentes en el vehículo.
    - ✓ Presencia o restos de sustancias químicas toxicas o elementos contaminantes
    - ✓ Productos o elementos de aseo, o sustancias químicas.
- Las canastillas al ser transportadas deben mantenerse separadas del suelo del compartimiento de carga de vehículo, mediante el uso de estibas limpias de material higiénico sanitario.
- Mantener en condiciones de limpieza y desinfección adecuada las canastillas para el transporte de alimentos. Llevar registro en el formato de limpieza y desinfección del Plan de Saneamiento del cabildo.
- Evitar los daños de los alimentos durante el transporte, asegurando las canastillas para prevenir el desplazamiento en el interior del vehículo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 19 de 98

- Debe evitarse la manipulación brusca de las canastillas durante la carga y descarga de estas, con el propósito de salvaguardar la calidad de los alimentos por efecto del daño mecánico.
- El conductor del vehículo transportador, así como sus auxiliares deben cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, en cuanto a las exigencias del personal manipulador, Buenas prácticas de manufactura y todas las normas higiénico sanitarias del personal manipulador de alimentos.
- El conductor del vehículo transportador de alimentos y los auxiliares, deben contar con certificado médico que conste la aptitud para manipular alimentos, este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado debe tener fecha de expedición inferior a (1) año.
- El conductor del vehículo transportador de alimentos y los auxiliares deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos (El plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: Metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir, listado de asistencia). Estas capacitaciones pueden ser impartidas por personas naturales o jurídicas diferentes a las realizadas por el profesional nutricionista del cabildo indígena, siempre que acrediten su idoneidad técnica, científica, así como su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, BPM y sistemas preventivos para garantizar la inocuidad de los alimentos.

2.1.2.3.2 Recibo de Alimentos

- El Cabildo debe adoptar lo establecido en el instructivo «Recibo de Alimentos» y los formatos relacionados con la operación de canasta alimentaria de Cabildo Indígena. El lugar que se disponga para la recepción de los alimentos debe presentar adecuadas condiciones de limpieza, desinfección y organización.
- Se debe contar con estibas en material sanitario, canastillas limpias, desinfectadas y secas, así como báscula digital en buen estado, que garantice el gramaje adecuado y preciso de todos los alimentos.
- Se debe verificar que los alimentos entregados por los proveedores cumplan con las condiciones de cantidad y calidad establecidas en el anexo técnico, fichas técnicas de producto y actas de revisión de productos. Para esto, el Cabildo debe llevar el control, diligenciando y manteniendo actualizado el “formato de recepción de alimentos” publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la página web de la SDIS.https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240222_for_pss_230_v2_formato_recepcion_alimentos.xlsx
- Debe verificarse que los alimentos cumplan con la resolución 5109 de 2005, Resolución 2492 de 2022 y demás normas vigentes, concordantes, complementarias, o las que las modifiquen o sustituyan, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas (para los que apliquen), y según lo establecido en la ficha técnica de producto, que hace parte integral del anexo técnico.
- Los empaques deben cumplir con lo establecido en la Resolución 683, Resolución 4142 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, concordantes, complementarias, o las que las modifiquen o sustituyan.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 20 de 98

2.1.2.3.3 Ensamble de canastas

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

- Garantizar que los empaques primarios y secundarios para el ensamble de los alimentos cumplan con lo establecido en el presente anexo técnico y las fichas técnicas de producto.
- Garantizar que las canastillas se encuentren limpias y sean suficientes de acuerdo con el número y tipo de canastas a ensamblar.
- Todos los productos deberán ser ensamblados bajo techo y en adecuadas condiciones sanitarias y de orden.
- Evitar saturación en las canastillas, para evitar daños mecánicos o magulladuras por el desplazamiento de los productos dentro de estas.
- Se debe usar un sistema de mesas fijas siempre, que tengan superficies lisas, sin aristas y estén construidas en materiales resistentes, impermeables, de fácil limpieza y desinfección para el proceso de ensamble y se protejan los alimentos de cualquier daño.
- Usar estibas o canastillas base en material sanitario, para el almacenamiento de los alimentos.
- Empacar de forma separada los alimentos perecederos (frutas y verduras) de los no perecederos (abarrotes), dada la composición química de los mismos.
- Se deberá colocar en la parte inferior de los empaques secundarios los alimentos más resistentes y los más livianos o frágiles en la parte superior. Los huevos se entregan en la cubeta, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de producto.
- Se deben identificar las canastas de acuerdo con el tipo A, B, C, de manera que se eviten confusiones durante la entrega.

2.1.2.3.4 Verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas

El ensamble del fruver y los abarrotes debe verificarse por parte de la Nutricionista del Cabildo en las bodegas donde se realiza el proceso de ensamble de los productos, el día previo a la entrega de las canastas, implementando el formato “Verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas” publicados en el Sistema Integrado de Gestión en la página web de la SDIS y se debe anexar a este registro fotográfico con fecha donde se evidencie el cumplimiento de las consideraciones descritas anteriormente los cuales deben estar a disposición de la Supervisión. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190531_for_pss_228_v0_formato_verificacion_alimentos_bodega_cabil_ind.xlsx

2.1.2.3.5 Almacenamiento de alimentos

- El Cabildo debe adoptar lo establecido en el instructivo «Almacenamiento de alimentos» y los formatos relacionados con la operación de canasta alimentaria de Cabildo Indígena.https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240222_ins_pss_013_v2_instructivo_almacenamiento_alimentos.docx
- El área deberá estar separada física o espacialmente y señalizadas las zonas de almacenamiento, por tipo de canasta y por tipo de alimento, diferenciando las zonas de frutas y verduras con las zonas de abarrotes.
- El área de almacenamiento debe ser acorde con la cantidad de canastas a entregar y el número de canastillas requeridas, considerando el espacio para el tránsito del personal manipulador.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 21 de 98

- Apilar las canastillas con los alimentos, separadas de la pared, sobre estibas de material higiénico sanitario, de manera que se mantengan a una distancia mínima que permita la circulación de aire y realizar los procesos de higienización.
- No almacenar las canastas con productos que puedan causar contaminación química o biológica.

2.1.2.3.6 Almacenamiento de agua potable

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

2.1.2.3.7 Instalaciones sanitarias

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

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

2.1.2.3.8 Higienización de Elementos de Aseo

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

Implementos para la higienización:

En cuanto a los implementos a utilizar en los procesos de limpieza y desinfección se debe aplicar lo establecido en la «Guía Plan de Saneamiento» publicado en el Sistema Integrado de Gestión SIG, de la SDIS. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/1.generales/20190621_gui_pss_005_v1_guia_plan_de_saneamiento.doc

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 22 de 98

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

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

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

2.1.2.3.9 Almacenamiento de productos químicos

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

2.1.2.4 Revisión de muestras de alimentos

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

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

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

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

Para el inicio del contrato, el cabildo debe contar con la aprobación mínimo de una (1) referencia de cada alimento; previo a la segunda entrega, deberá contar con la aprobación de mínimo dos (2) referencias por cada alimento para evitar desabastecimiento en alguna contingencia. Los productos establecidos para intercambios deben disponer mínimo de una (1) muestra aprobada de cada alimento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 23 de 98

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

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

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

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

2.1.2.5 Calidad y Cantidad

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

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

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

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

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

Se debe tener en cuenta que durante el alistamiento y entrega de la canasta la supervisión, según aplique, podrá solicitar la adición o la reposición de productos, cuando éstas no

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 24 de 98

cumplan con la calidad y cantidad establecida, para lo cual el Cabildo deberá contar con un stock de productos de frutas, verduras, huevos y abarrotes para el cambio de los productos.

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

Nota 1: El cabildo deberá dar cumplimiento a las especificaciones de la tabla **"Lista de alimentos, cantidades y presentaciones que conforman los apoyos de complementación alimentaria Canastas Alimentarias Cabildo Indígena".** En caso de generarse dos requerimientos por el no cumplimiento, la supervisión podrá iniciar el procedimiento por presunto incumplimiento.

Nota 2: Las características técnicas de los alimentos se encuentran detalladas en el documento denominado **"Fichas Técnicas de Productos (FTP)"**, el cual se encuentra anexo al presente documento y hace parte integral del mismo.

2.1.2.6 Personal manipulador de alimentos

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

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

2.1.2.6.1 Certificado Médico

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

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

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

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

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

El Cabildo es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se presente el riesgo de contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 25 de 98

sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo al Cabildo Indígena y este debe tomar las respectivas acciones.

2.1.2.6.2 Plan de capacitación.

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

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

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

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

2.1.2.7 Dotación y Prácticas Adecuadas de Manipulación de Alimentos

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

La dotación mínima corresponde a:

- Bata de color claro en tela con cierre o broches, sin botones ni bolsillos u otro tipo de accesorio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 26 de 98

- Gorro o cofia o malla.
- Tapabocas en material desechable de un único uso.

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

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

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

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

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

2.1.2.8 Plan de Saneamiento

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

El cabildo debe adoptar lo establecido en la Guía del Plan de Saneamiento (Guía Plan de saneamiento GUI-PSS-005 publicado en el Sistema de Gestión SG de la SDIS), por lo cual deberá ajustar el Plan de Saneamiento de acuerdo con las características de cada cabildo indígena, así mismo, deberá aplicar los formatos establecidos en la guía. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/1.generales/20190621_gui_pss_005_v1_guia_plan_de_saneamiento.doc

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 27 de 98

El cabildo debe cumplir con las siguientes actividades:

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

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

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

2.1.2.8.1 Formatos plan de saneamiento

Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/1.generales/20170718_for_pss_064_v0_control_lavado_desinfeccion_tanque_agua_potable.docx

Formato control lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas.https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/1.generales/20180615_for_pss_068_v1_lista_verificacion_limpieza_desinfeccion_correctivas.doc

Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/1.generales/20170718_for_pss_067_v0_inspeccion_manejo_elementos_desuso_embalajes.docx

Formato inspección presencia de plagas. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/1.generales/20170718_for_pss_066_v0_formato_inspeccion_de_la_presencia_de_plagas.docx

Formato registro control de plagas. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/1.generales/20170718_for_pss_069_v0_formato_registro_de_control_de_plagas.docx

Formato verificación de hermeticidad https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/1.generales/20170718_for_pss_071_v0_formato_verificacion_de_hermeticidad.docx

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 28 de 98

2.1.2.8.2 Capacitación plan de saneamiento

El Cabildo, a través del profesional en nutrición y dietética, deberá socializar y evaluar al personal manipulador de alimentos, así como a todo el personal involucrado en el desarrollo del presente contrato, respecto a la implementación del Plan de Saneamiento. Esta socialización y evaluación deberán realizarse al inicio de la operación, dentro del mes siguiente a la firma del acta de inicio. Dicha jornada podrá ser incluida dentro del plan de capacitación. Para ello, se deberán presentar los soportes correspondientes a la supervisión.

2.1.2.8.3 Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento

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

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

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

2.1.2.8.4 Actualización del Plan de Saneamiento

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

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

2.1.2.9 Empaque y Rotulado.

- El empaque de abarrotes debe realizarse de manera separada de las frutas y verduras.
- El empaque primario de los alimentos no perecederos (abarrotes), debe cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, Resolución 810 de 2021, modificada mediante la Resolución 2492 de 2022 y aquellas normas que la modifique, complemente o sustituya , o de acuerdo con las normas específicas de cada alimento (según aplique); en cuanto al empaque primario para los alimentos perecederos (frutas, verduras y huevos), el Cabildo Indígena deberá cumplir con lo establecido en cada una de las fichas técnicas de producto adjuntas al presente anexo.
- Los empaques primarios de las frutas y verduras deben contar con suficientes perforaciones, de tal forma que no se presente condensación dentro del empaque.
- El Empaque secundario: El empaque secundario consistirá en bolsas en material de polietileno de alta densidad calibre 2.5 y su capacidad debe estar de acuerdo con el peso del tipo de canasta de alimentos que se vaya a distribuir y deberá ser suministrado a los participantes en cada una de las entregas mensuales de canastas para los componentes de alimentos perecederos (frutas y verduras) y no perecederos

(abarrotes). La supervisión realizará el seguimiento de la entrega de los empaques secundarios.

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 29 de 98

2.1.2.10 Pendones

- Ubicar un pendón en cada uno de los puntos de entrega, de medidas 1.00 m x 2.00 m. Dicho pendón contendrá los alimentos y cantidades que componen las Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas por clase y tipo y el cuadro de intercambios, así como el logo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Integración Social y del cabildo indígena, los cuales deberán ser exhibidos en un lugar visible durante las entregas, los diseños de los pendones deberán ser aprobados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS. El cabildo indígena deberá remitir, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del acta de inicio, el logo y la fotografía, en formato vectores, curvas y PDF editable.
- Ubicar un pendón en cada uno de los puntos de entrega, de medidas 1.00 m x 2 m donde se comuniquen acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases, empaques y pérdidas de alimentos, así como el logo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Integración Social y del cabildo indígena. La elaboración del contenido se realizará en coordinación con la SDIS y su aprobación la realizará la Oficina de Comunicaciones de la SDIS. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante las entregas. El cabildo indígena deberá remitir, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del acta de inicio, el logo en formato vectores, curvas y PDF editable.

2.1.2.11 Entrega de las canastas alimentarias cabildos indígenas

Se entiende por entrega de canastas alimentarias cabildos indígenas, al reparto que el Cabildo realiza a nombre de la SDIS directamente en el punto de entrega, establecido por el Cabildo, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad, pactadas y definidas en el presente anexo técnico y fichas técnicas de producto. En cumplimiento con lo establecido en el PROCEDIMIENTO ENTREGA MODALIDAD CANASTAS ALIMENTARIAS - PCD-PSS-018-.
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/procedimientos/20211130_pcd_pss_018_v1_procedimiento_entrega_modalidad_canastas_alimentarias.docx

Las entregas de canasta deben realizarse en el punto de entrega de los alimentos, en condiciones de orden y organización. Las canastas deben entregarse únicamente por personal manipulador de alimentos, aplicando en todos los procesos las Buenas Prácticas de Manufactura de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, así como la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 30 de 98

normatividad, protocolos, lineamientos y orientaciones establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, INVIMA y la SDIS.

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

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

Para los casos de fuerza mayor en los cuales alguno de los participantes mayores de 14 años no pueda acercarse a reclamar la canasta alimentaria se podrá implementar el FORMATO AUTORIZACIÓN ENTREGA CANASTA ALIMENTARIA- FOR-PSS-489 o el que lo modifique o sustituya, el cual presenta las siguientes condiciones. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20211124_for_pss_489_v1_formato_autorizacion_entrega_canasta_alimentaria.docx

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

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

2.1.2.12 Frecuencia de entregas y programación.

Las canastas serán entregadas por el Cabildo Indígena una vez al mes, de acuerdo con la programación que el Cabildo establezca, la cual será proyectada para el plazo del contrato. La programación deberá ser entregada dentro de los tres (3) días hábiles después de firmada el acta inicio a la Supervisión, así mismo deberá confirmar mensualmente por correo, dentro de los últimos tres (3) días de ejecución del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada de entrega de canastas del mes siguiente.

Debe evitarse en lo posible programar la entrega finalizando el mes, teniendo en cuenta el cargue de la información que debe realizarse en el Sistema de Información Misional.

En caso de realizarse alguna modificación al contrato, la proyección de la programación deberá ser enviada dentro de los tres (3) días calendario siguientes.

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 31 de 98

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

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

2.1.2.13 Entrega de refrigerios.

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 32 de 98

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

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

- Los refrigerios serán de consumo inmediato. No podrán almacenarse o entregarse en días Posteriores. El Cabildo deberá informar a la supervisión, dentro de los últimos tres (3) días de ejecución del mes calendario inmediatamente anterior, las fechas de entrega de los refrigerios dentro del cronograma de actividades para el mes siguiente, describiendo los componentes del refrigerio a entregar. Cualquier ajuste en la programación de entrega de refrigerios o cambio en el tipo de refrigerio deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada.

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

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

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

2.1.2.14 Inspección previa a la entrega de canastas alimentarias y refrigerios

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

Los muestreos se adelantarán basados en la norma ISO-NTC 2859 y NTC 1236, teniendo en cuenta aspectos como: empaque (en mal estado, inadecuadas condiciones de limpieza, húmedo, deformado, con evidencias de daño mecánico o causado por vectores (roedores), mal sellado, entre otras, envases o alimentos que presenten daños mecánicos, corroídos, entreabiertos, sucios o con indicios de contaminación física, química o microbiológica, que no cumplan con normatividad de rotulado o características organolépticas (color, olor y sabor) propias del alimento, que el empaque y embalaje no permita las temperaturas de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 33 de 98

conservación adecuadas (según aplique). El Cabildo Indígena se abstendrá de recibir los alimentos cuando estos no cumplan con el peso o volumen determinado en la ficha técnica de productos.

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

2.1.2.15 Evaluación de la calidad microbiológica

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

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

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

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

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

En caso de detectarse la contaminación de un producto con un patógeno, se procederá de manera inmediata con la recolección del producto y del lote implicado para evitar su

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 34 de 98

distribución y consumo. Como medida correctiva, se reemplazará el producto afectado con un nuevo lote, garantizando así la seguridad y calidad del producto para los consumidores.

2.1.3 Subcomponente Promoción de Prácticas Saludables de Alimentación, Nutrición y Actividad Física.

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

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

2.1.3.1 Plan para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física mediante estrategias de información, educación y comunicación (IEC):

El cabildo deberá entregar al Nutricionista Dietista designado por la Subdirección de nutrición, mediante correo electrónico, el Plan de promoción conformado por: Formato de construcción de estrategias de información, educación y comunicación y el Formato de Cronograma de promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a los veinte (20) días calendario posterior a la firma del acta de inicio, a través de la última versión de los siguientes formatos, disponibles en el sistema de gestión de la SDIS:

- Formato construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad – PPSANAF , FOR-PSS-295, o el que lo modifique o sustituya teniendo como base el instructivo correspondiente dispuesto en el siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240912_for_pss_295_v1_construccion_estrategias_informacion_promocion_racticas_saludables.xlsx.
- Formato Cronograma capacitación Promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. FOR -PSS-297, o el que lo modifique o sustituya disponible en el siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240912_for_pss_297_v1_cronograma_promocion_practicas_saludables.xlsx

El Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición, efectuará la respectiva revisión durante los diez (10) días calendario siguientes a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el cabildo deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a cinco (5) días calendario y entregarlo nuevamente por correo electrónico al profesional designado de la Subdirección de Nutrición, hasta que se genere su aprobación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 35 de 98

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

Este plan contempla las actividades que se describen a continuación:

- Caracterización de la población a atender teniendo en cuenta los factores sociales, económicos, condiciones de salud, ambientales, información de tamizaje nutricional e historias sociales. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta información secundaria como documentos, estudios o demás bibliografía sobre el tema.
- Identificación de las necesidades de promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física en la población, con enfoque diferencial por parte del equipo interdisciplinario, a través de ejercicios participativos con el talento humano y la población participante.
- Determinación de las prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física de acuerdo con las necesidades identificadas y población participante.
- Definición de la estrategia IEC teniendo en cuenta las necesidades identificadas, verificando si hay alguna estrategia IEC de la caja de herramientas de la SDIS que se pueda utilizar como ejemplo o que pueda ser adaptada por el cabildo de igual manera se, podrá diseñar una estrategia IEC nueva. Los recursos mencionados anteriormente se encuentran disponible en los siguientes enlaces: https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/noticias/42-ultimas-noticias/3519-caja- de-herramientas-nutricion En el caso de adoptar una estrategia IEC ya diseñada, se deberá realizar la revisión y ajuste pertinente, y en el caso de plantear el diseño de una estrategia IEC nueva, se deberá diligenciar completamente en el formato vigente en el momento de construcción y aprobación de la estrategia ya mencionado: Formato construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad – PPSANAF , FOR-PSS-295 o el que lo modifique o sustituya.
- Descripción de la estrategia: desarrollo de la sesión o sesiones a través de la ficha técnica para la planeación y herramientas pedagógicas en la cual, debe presentarse la metodología a desarrollar según el objetivo IEC planteado, que deberán estar registradas en el formato cronograma para la promoción de promoción de prácticas saludables con las fechas de implementación.
- Una vez elegida la estrategia IEC a implementar (ya diseñada o nueva), el cabildo debe planear y programar el proceso de Promoción de prácticas saludables de alimentación nutrición y actividad física a través de un cronograma de actividades a desarrollar mensualmente de acuerdo con la vigencia del contrato. (Usar el Formato cronograma capacitación Promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. FOR-PSS-297 o el que lo modifique o sustituya.

    - Soporte: El Plan de promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física aprobado por la SDIS (incluye el Formato “construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad – PPSANAF, FOR-PSS-295” o el que lo modifique o sustituya y el

Formato cronograma capacitación Promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. FOR -PSS-297 o el que lo modifique o sustituya).

El profesional de nutrición del cabildo deberá diligenciar las fichas técnicas de la planeación de sesiones y herramientas pedagógicas por cada uno de los meses de implementación, las cuales deberán estar disponible para verificación por la supervisión en el formato definido por la Subdirección de Nutrición. Esta ficha se construirá mensualmente de acuerdo con los temas definidos en el cronograma entregado durante el primer mes de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 36 de 98

2.1.3.2 Condiciones para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física mediante estrategias de información, educación y comunicación (IEC):

Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción, fichas técnicas y cronograma de actividades aprobados durante el primer mes. Las actividades deben desarrollarse en espacios adecuados y contar con la logística requerida (espacio físico, equipos, etc.) y los insumos suficientes para el cumplimiento del objetivo. Con estas actividades se debe contar con la participación de mínimo dos beneficiarios por hogar beneficiario. Para ello, el cabildo realizará el seguimiento a los beneficiarios asistentes a las sesiones con el fin de fortalecer las convocatorias que promuevan la participación de los beneficiarios que no hayan asistido en alguno de los encuentros. Tener en cuenta que se debe priorizar la población con factores de riesgo o características específicas como: población gestante y lactante, niños y niñas menores de 10 años, persona mayor o población con discapacidad.

Nota: Para el número mínimo de personas por hogar anteriormente mencionados solo contarán personas únicas atendidas mediante las acciones IEC, los beneficiarios podrán participar de las diferentes actividades, pero serán contados una única vez.

La implementación del Plan de Promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física se desarrollará por medio de encuentros mensuales presenciales, contando con estrategias virtuales para los beneficiarios que por razones justificadas no pueda asistir al encuentro presencial. En caso de que los beneficiarios no puedan participar de manera presencial o virtual, el profesional de nutrición realizará las acciones en el hogar.

A partir del segundo mes el cabildo mensualmente deberá implementar una sesión en el marco de la estrategia IEC, teniendo en cuenta que durante el primer mes se realizará el proceso de diagnóstico y formulación. Según lo planteado en el plan de promoción de prácticas de alimentación, nutrición y actividad física, las acciones IEC deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Intensidad horaria de 1 a 2 horas
- Tener en cuenta las condiciones óptimas de espacio, convocando participantes según capacidad de infraestructura para la actividad.
- Incentivar la actividad física en articulación con otras entidades o utilizando diferentes herramientas disponibles para este propósito. Para reforzar estas jornadas, el profesional que realice la actividad podrá apoyarse en la Guía técnica para orientar la práctica de actividad física en la SDIS, la cual se encuentra en la página web de la SDIS.
  https://www.integracionsocial.gov.co/images/_docs/2024/Documentos/09082024-Guia-tecnica-para-orientar-la-practica-de-la-actividad-fIsica.pdf
- En cada acción IEC se deben desarrollar estrategias de valoración de aprendizaje y retroalimentación, como mínimo al 10% de los participantes, las cuales serán

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 37 de 98

reportadas en la relatoría o acta de reunión, listado de asistencia físico; éstas servirán de insumo para el informe cualitativo correspondiente.

- El profesional asignado por el cabildo deberá ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante el 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas las actividades.

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

- Soportes:
  - Acta correspondiente a cada una de las acciones realizadas donde se evidencia la actividad mensual, se indique el tema de alimentación y la actividad de movimiento implementada en la sesión, la valoración de aprendizajes y retroalimentación, así como, el registro fotográfico fechado.
  - Formato disponible en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/administracion-del-sg/formatos
  - Formato control de asistencia Promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296 vigente conforme a la línea técnica concertada con la Subdirección de Nutrición; disponible en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240930_for_pss_296_v1_control_asistencia_ppsanaf.xlsx

2.1.3.3 Evaluación y reporte de implementación del plan de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física.

A partir del segundo mes de contrato, el Cabildo deberá enviar mensualmente a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el soporte legible del cargue al SIRBE con el reporte cuantitativo de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física y el código del curso registrado en los tres (3) primeros días de cada mes. Este soporte consiste en un correo electrónico con el pantallazo de la información cargada al SIRBE.

- Soporte: Soporte del reporte cuantitativo mensual de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física mediante correo a la Subdirección de Nutrición y a la supervisión mensualmente con el soporte del cargue al SIRBE que incluya el código del curso registrado y la fecha de cargue al sistema.

Quince (15) días antes de la finalización del contrato, el cabildo debe entregar un reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física a través del formato definido por la SDIS Formato Reporte cualitativo FOR-PSS-300 o el que lo modifique o sustituya, que dé cuenta de los logros, dificultades y oportunidades de mejora en el proceso desarrollado, coherente con el periodo contractual y las etapas que se alcanzan a desarrollar. Estos reportes serán entregados, mediante correo electrónico, al Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición asignada y a la supervisión

- Soporte: Reporte cualitativo, de los procesos de promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, que incluyan las acciones de valoración de aprendizajes aplicadas de acuerdo con lo proyectado, así como su análisis.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 38 de 98

Nota: Para los encuentros presenciales en los que se realice promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, el Cabildo puede suministrar a los participantes, los refrigerios aprobados previamente por la Subdirección de Nutrición.

2.1.3.4 Jornadas de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena.

Durante la ejecución del contrato, el profesional de nutrición del cabildo debe participar en una jornada mensual presencial para realizar la implementación del proceso de fortalecimiento técnico que será concertado al inicio del contrato y cuyas sesiones serán lideradas por cada uno de los profesionales de los cabildos, de manera rotativa.

Para ello, de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección de Nutrición, previo a la jornada de planeación de concertación al inicio del contrato, cada cabildo deberá enviar los subtemas que serán desarrollados de acuerdo con las líneas temáticas descritas a continuación, para su aprobación. Cada Cabildo deberá acoger una única línea y orientar el proceso a partir de la misma:

- Soberanía alimentaria con enfoque étnico indígena.
- Promoción de la Ciudadanía alimentaria
- Saberes ancestrales alimentarios de las comunidades y pueblos indígenas.
- El rol de las mujeres en la dinámica de la Seguridad alimentaria de los pueblos indígenas.
- El rol de las mujeres en la dinámica de la Seguridad alimentaria de los pueblos en la ciudad
- Nutrición y etnobotánica
- Metodologías para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena.
- Malnutrición en población indígena

Adicionalmente, el profesional de nutrición del cabildo deberá socializar las estrategias de promoción de prácticas de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico implementadas, según solicitud y de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección de Nutrición, en los espacios que se consideren necesarios por la SDIS.

- Soporte:
  - Correo con línea temática a desarrollar para aprobación por parte del Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición
  - Acta correspondiente de cada jornada de fortalecimiento técnico desarrollada
  - Listado de asistencia
  - Formatos disponible en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/administracion-del-sg/formatos

2.1.4 Subcomponente Vigilancia Nutricional

Este subcomponente busca realizar la clasificación antropométrica del estado nutricional de los participantes del servicio social “Compromiso por una alimentación incluyente en Bogotá D:C” apoyo alimentario canasta alimentaria cabildos indígenas, para que, de acuerdo con los resultados, se realicen las acciones poblacionales necesarias, con el fin de contribuir al derecho a la salud de los participantes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 39 de 98

Para realizar la clasificación antropométrica del estado nutricional de los participantes del servicio social apoyo alimentario canasta alimentaria cabildos indígenas, la Secretaría de Integración Social acoge los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para efectuar la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños, adolescentes y adultos de 18 a 64 años y gestantes adultas, establecidos en la Resolución 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y protección Social “Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años de edad, adultos de 18 a 64 años de edad y gestantes adultas y se dictan otras disposiciones”; para la población mayor de 65 años se realiza mediante las recomendaciones prácticas de los expertos en geriatría y nutrición de la Sociedad Española de Nutrición Parenteral y Enteral (SENPE), puntos de corte que han sido avalados por el Ministerio de Salud a través del documento “Valoración nutricional en la persona adulta mayor Subdirección de Enfermedades No Transmisibles”.

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

- Toma y registro de medidas antropométricas de los participantes que reciben canastas alimentarias cabildos indígenas.
- Ingreso de datos antropométricos al SIRBE.
- Socialización del estado nutricional a los beneficiarios.
- Acciones de IEC a los casos de malnutrición y canalización cuando se requiera.

2.1.4.1 Toma y registro de medidas antropométricas

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

Condiciones generales

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

- Niñas y niños menores de 5 años y mujeres gestantes, a quienes se les debe realizar vigilancia nutricional al 100% de los participantes en atención, por ser parte de grupos de atención prioritaria, esta toma deberá realizarse de manera trimestral.
- Para los demás grupos de edad, se velará por alcanzar cobertura de vigilancia nutricional en el 100% de los participantes en atención, 50% deberá garantizarse con corte al mes de junio y 50% en el segundo semestre (julio a diciembre).

Nota: El cabildo deberá garantizar la toma del 100% de participantes independiente de los periodos contractuales, con una única toma a cada participante por año.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 40 de 98

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

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

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

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

Previo al momento de iniciar la toma de medidas antropométricas, se debe contar con los listados para registrar la información de los participantes: el listado Oficial SIRBE, (el cual es previamente generado por el gestor o profesional social del cabildo indígena) o el "formato Registro de datos antropométricos" que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social en el link https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240123_for_pss_161_v2_formato_registro_datos_antropometricos.xlsx; este último, para los casos de los participantes que no aparezcan en el listado Oficial SIRBE, o participantes en condiciones especiales. Revise información de las medidas diligenciada en las planillas de registro para asegurarse de su exactitud y legibilidad. Este documento debe venir sin tachones ni enmendaduras. No es válido como soporte de la actividad el listado impreso desde el SIRBE con los datos ingresados, el soporte a presentar debe ser el formato SIRBE físico, diligenciado manualmente y firmado por la nutricionista.

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

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

Tabla. Características técnicas de los equipos para toma del peso

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

Fuente: Resolución 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y protección Social "Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 41 de 98

niños y adolescentes menores de 18 años de edad, adultos de 18 a 64 años de edad y gestantes adultas y se dictan otras disposiciones"

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

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

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

Condiciones para el uso de pesabebés y balanzas[1]

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

Nota: El pesabebés solo es requerido en caso de tener población menor de 2 años.

Condiciones para el uso de infantómetro / tallímetro 2

- Revisar que las uniones estén apretadas y rectas, y que la escala pueda ser perfectamente legible.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 42 de 98

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

Nota: El infantómetro solo es requerido en caso de tener población menor de 2 años.

2.1.4.1.2 Técnica para toma de medidas antropométricas

Para la técnica de la toma de medidas antropométricas - peso y talla/longitud, debe tenerse en cuenta la Resolución 2465 del 14 de junio de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social y el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos anexos que se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la SDIS en el link https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/procedimientos/20241126_pcd_pss_011_v5_vigilancia_nutricional.docx,https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240123_ptc_pss_017_v3_toma_registro_medidas_antropometricas.docx. Esta técnica depende del tipo de equipo que se esté utilizando (mecánico, electrónico, digital). Esta actividad debe realizarse teniendo en cuenta el proceso a realizar descrito en el “protocolo de toma de medidas antropométricas para la contingencia”.

2.1.4.3 Toma de medidas antropométricas a personas con discapacidad

Para la población con dificultad para asumir la bipedestación, se debe determinar el método adecuado para cada participante de acuerdo con lo establecido por el proyecto de discapacidad de la SDIS, para lo cual la Subdirección de Nutrición brindará la línea técnica pertinente de acuerdo con lo descrito en el procedimiento Vigilancia nutricional, documentos y formatos anexos disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS disponible en el link https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240123_ptc_pss_044_v1_toma_medidas_valorac_global_subj_personas_condic_espec.doc.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 43 de 98

2.1.4.4 Registro de la información

Para registrar la información de las medidas antropométricas se debe contar con el listado Oficial SIRBE; el formato “Registro datos antropométricos”, este para los casos de los participantes que no aparezcan en el listado oficial SIRBE, o participantes en condiciones especiales. Para realizar esta actividad debe tenerse en cuenta lo definido por el protocolo toma y registro de medidas antropométricas, disponible en el Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240123_for_pss_161_v2_formato_registro_datos_antropometricos.xlsx.

2.1.4.5 Ingreso de datos antropométricos al SIRBE

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

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

Condiciones generales

- El cabildo deberá disponer de una persona sensibilizada (Gestor o Nutricionista Dietista), encargada de consultar, registrar, corregir y eliminar la información antropométrica de los participantes.
- Para registrar la información de las medidas antropométricas en el sistema misional de información, se debe contar con los siguientes documentos diligenciados: listado oficial SIRBE, formato registro datos antropométricos, este para los casos de los participantes que no aparezcan en el listado SIRBE.

Este proceso debe llevarse acabo de acuerdo con el protocolo ingreso de datos antropométricos al SIRBE, que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240123_ptc_pss_020_v2_protocolo_ingreso_datos_antropometricos_sirbe.docx

2.1.4.6 Presentación del estado nutricional

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 44 de 98

2.1.4.6.1 Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

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

- Brindar orientación en prácticas saludables de alimentación nutrición y actividad física mediante las estrategias IEC a los participantes que se realizan de manera colectiva con las familias de los participantes con malnutrición (incluye desnutrición aguda moderada o severa, delgadez, desnutrición leve a severa, bajo peso para edad gestacional y obesidad en todas sus subclasificaciones) durante el semestre.
- Canalización al sistema de salud según el caso o al médico tradicional máximo 60 días después de la entrega de la clasificación del estado nutricional de los participantes con toma de medidas antropométricas en el formato definido por el procedimiento de vigilancia nutricional a los casos de malnutrición (desnutrición aguda moderada o severa, delgadez, desnutrición leve a severa, bajo peso para edad gestacional y obesidad en todas sus subclasificaciones), disponible en el Sistema de Gestión de la Entidad https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240123_for_pss_397_v2_formato_canalizacion_servicios_salud.xlsx; la canalización tendrá una vigencia máxima de un año, en caso de que el participante tenga una canalización vigente se realizará seguimiento en en las hojas G y H y en el sistema SIRBE en el mismo periodo de tiempo.
- Realizar el seguimiento a la canalización de los casos identificados durante el semestre y registrar los resultados en el SIRBE, dicha actividad incluye el reporte de las atenciones en salud y la identificación de barreras de acceso a la atención en salud. El registro se realizará en las hojas G y H en la historia social y en el SIRBE.

Activación de las rutas establecidas en el Protocolo Abordaje y orientación a los beneficiarios identificados con malnutrición en los servicios sociales PTC-PSS-039 disponible en el Sistema de Gestión de la Entidad https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20241108_ptc_pss_039_v3_abordaje_orienta_participantes_identi_malnutri_ss.pdf.

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

Soporte documental:

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 45 de 98

2.2 COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL.

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

Lineamientos

- Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio.

  Soportes: Formato ayuda de memoria, listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del asociado que participe en el desarrollo del presente convenio, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio para la presentación de informe de ejecución del segundo pago. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

- Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio.

  - Soportes: Formato listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada a las familias beneficiarias, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio para la presentación de informe de ejecución del segundo pago. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

- Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.

  - Soportes: Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del asociado y el apoyo a la supervisión del convenio en la que conste la implementación de contenedores. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

- Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).

  - Soportes: Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque o embalaje. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio para la presentación de informe de ejecución del segundo pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 46 de 98

- Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del convenio, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

    - Soportes: Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas, certificado de entrega de residuos, emitido por el recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental

- Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.

    - Soportes: Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

- Realizar la divulgación con el personal del asociado que participe en el desarrollo del presente convenio y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/).

    - Soportes: Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

- Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.

    - Soportes: Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) tomada por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del asociado en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. En caso de que se realice la sustitución alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión asegurando la adecuada disposición de estos elementos. Este soporte se presente de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

- Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 47 de 98

convenio y en cumplimiento de la política cero papeles de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

- Soportes: Informe(s) generados en la ejecución del convenio. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del convenio. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

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

2.3 COMPONENTE SOCIAL.

La Unión Europea (2022)[1] define la Inclusión social como 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)[2] 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".

Tomando en consideración lo anterior, la inclusión social implica instalar capacidades en las personas para que participen, se integren o formen parte de la sociedad mediante un proceso orientado a generar un entorno favorable para que dicha integración sea en igualdad de oportunidades en lo económico, político y social (Hernández y Hansz. 2020)[3].

Por otra parte, desde el CONPES D.C 37 *"Política pública de los pueblos indígenas en Bogotá D.C 2024 – 2035"* el producto concertado 1.3.19 establece: "Canastas Nutricionales Complementarias entregadas a hogares indígenas en concertación con el espacio autónomo con el enfoque diferencial indígena, acompañadas de procesos de inclusión social, nutricional y bajo la autonomía administrativa de los pueblos".

Con base en estos elementos, el componente social de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas desarrollará acciones enfocadas en el contexto familiar, social, y comunitario mediante la implementación de acciones dirigidas a hogares familias y los integrantes de las mismas bajo el desarrollo de las siguientes fases:

[1] Pascual Sevillano, M. Á. (2022). No dejar a nadie atrás: participación, equidad e inclusión.
[2] Olvera García, J (2018). La inclusión social desde los derechos humanos.
[3] Hernández, D., & Hansz, M. (2020). Acceso a oportunidades para favorecer la inclusión. *Aspectos conceptuales, indicadores y su medición. Corporación Andina de Fomento*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 48 de 98

2.3.1 Fase de Alistamiento.

Etapa que contempla el proceso de planeación, que realiza el equipo social de canastas alimentarias indígenas (Profesional Social, Gestor Social, Sabedor o Apoyo Social) mediante la estructuración de una hoja de ruta en la que se proyectan las acciones a adelantar en el marco de la ejecución del contrato.

Dado lo anterior, se entiende la hoja de ruta como el plan de trabajo a seguir para alcanzar los logros propuestos en el marco de la implementación del componente social, el cual contempla las actividades y productos requerido 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 actividades establecidas para esta fase se contemplan las siguientes:

- Construir dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta digital definida por la entidad, e informar el cargue de la misma vía correo electrónico a la supervisión.

    - Soportes: a) Formato Hoja de Ruta establecido por la SDIS; b) soporte de correo electrónico en el que se informa el cargue del mismo a la supervisión. Ambos soportes en Formato PDF.
    - Cargue: Los anteriores soportes se cargarán dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la firma del contrato en la herramienta digital definida por la entidad en formato PDF.

2.3.2 Fase de Ejecución.

Esta fase contempla ejes y líneas estratégicas en las que se adelantarán las actividades que favorezcan la inclusión social de los hogares que hacen parte del beneficio alimentario.

Dentro de las actividades establecidas para esta fase se contemplan las siguientes:

- El equipo social del cabildo indígena deberá divulgar a los hogares que reciben el beneficio alimentario la programación mensual de actividades del mes siguiente en el marco de la entrega de la canasta alimentaria, adicional a ello se reforzara dicha convocatoria por medio de alguno de los siguientes mecanismos: a) la publicación en un cartel tamaño pliego ubicado en un lugar visible del Cabildo Indígena, b) la entrega de piezas comunicativas en medio físico (tales como folletos, volantes, trípticos) o c) por canales digitales según disponibilidad. La pieza comunicativa de la divulgación de la programación mensual debe ser una construcción conjunta con los demás componentes de la modalidad. La comunicación deberá contener:

    - Nombre, fechas, horarios y lugar de las actividades a desarrollar.

Esta pieza comunicativa debe ser visualmente llamativa para los integrantes de los hogares/familia e incorporar los logos del Cabildo y de la Secretaría Distrital de Integración Social.

    - Soportes: a) Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades; b) soporte de envío a hogares, c) Listado de entrega de Canastas, donde la firma certifica la divulgación de la programación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 49 de 98

- Cargue: Los anteriores soportes se cargarán dentro de los cinco (5) días calendario en la herramienta digital definida por la entidad en formato PDF.

Línea estratégica: Socialización a hogares beneficiarios

Esta acción es el primer paso en el proceso directo de atención con los hogares indígenas participantes en el beneficio Canastas Alimentarias, en el cual los-as profesionales responsables del componente social, deben dar a conocer el acta de compromiso del Beneficio Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas 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.

Dentro de las actividades establecidas para esta línea estratégica se contemplan las siguientes:

- Socializar al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, por medio de la socialización de las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, con base en la información contenida en el Acta de Compromiso y portafolio de servicios vigente en la entidad con apoyo de una pieza comunicativa (pendón).

    - Plazo: dentro de los primeros veinte (20) días calendario, a partir de la suscripción del acta de inicio mediante la realización de una o varias jornadas en las que se aborde el 100% de hogares y cada vez que se genere el ingreso de un hogar/familia al beneficio alimentario.
    - Soportes: a) Registro fotográfico de la actividad realizada donde se evidencie la utilización de un pendón en el que se relacionen los elementos establecidos en el formato Acta de Compromiso; b) Acta de Compromiso por cada hogar/familia debidamente diligenciada sin errores de calidad del dato archivada en el expediente de historia social; c) Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE.
    - Cargue: El cargue de estos deberá realizarse en formato PDF, diez (10) días posteriores a la contextualización en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad. Con relación al Acta de Compromiso esta deberá consignarse en el expediente de historia social los diez (10) días posteriores a la contextualización.

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 50 de 98

Línea estratégica: Plan de Pervivencia Cultural

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 indígenas que, por cualquier causa, se encuentran y habitan en sectores urbanos. Minimizando el riesgo de pérdida del conocimiento propio de las nuevas generaciones y optimizando la transmisión de saberes (Documento CONPES D.C. 37, 2024, p.156).

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

- Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural e implementar el mismo a partir segundo mes de ejecución del contrato, hasta el último mes de ejecución 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 realizará mínimo un (1) taller mensual en el marco de Plan de Pervivencia con la participación mínimo del 70% de los hogares indígenas de la modalidad Canastas Alimentarias en el desarrollo de los espacios en los que se implemente el mismo.

    - Soportes: a) Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS; b) Formato Listado de Participación generado por la SDIS; c) Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE y d) Registro Fotográfico de la actividad realizada.
    - Cargue: El cargue de los soportes deberá realizarse en formato PDF, del día 25 al 30 calendario en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad.

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,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 51 de 98

que merecen ser tenidas en cuenta en los procesos de planeación y asignación de recursos" [4].

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 actividad:

- Adelantar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, acciones que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, en el marco de un (1) taller social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas.

    - Soportes: a) Pieza comunicativa, b) Soportes de divulgación de la pieza comunicativa, c) Formato Listado de Participación generado por la SDIS, d) Captura de pantalla del registro de actividades grupales en sistema SIRBE y e) Formato ayuda de memoria FOR-GC-007.
    - Cargue: El cargue de los soportes deberá realizarse en formato PDF, (5) días posteriores a la realización del evento en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad.

2.3.2.1 Seguimiento y monitoreo

Comprende las acciones de verificación de los resultados obtenidos con los hogares, 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.

Seguimiento a compromisos.

Consiste en la realización de acciones de seguimiento, por parte del equipo social, dirigidas a identificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de los integrantes de los hogares que se encuentran en estado de atención en el beneficio alimentario. Dado lo anterior se contemplan las siguientes actividades:

- Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas en torno a los elementos establecidos en el Acta de Compromiso.

    - Plazo: A partir del segundo mes de ejecución hasta el último mes de ejecución tiempo en el cual se deberá realizar el seguimiento al 100% de los hogares en estado de atención del beneficio alimentario y consignar el concepto y análisis de los resultados obtenidos en la sección G y H de la Ficha SIRBE del proyecto.
    - Soportes: 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.

[4] *Documento CONPES 37 Bogotá, p. 156*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 52 de 98

- Cargue: El soporte se encontrará en formato Word en la herramienta digital dispuesta por la Entidad de forma trimestral, consignada en el último mes del contrato en el expediente de historia socia

- Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7953, 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).

    - Plazo: Mensual, a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
    - Soportes: a) Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS (Formato Excel); b) Soportes de seguimiento en medio magnético Formato PDF (Formato solicitud de egreso de los servicios FOR-PSS- 429; c) Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010; d) 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; e) Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (captura de pantalla en formato PDF).
    - Cargue: los soportes se encontrarán cargados en la herramienta digital dispuesta por la Entidad entre el día 25 al 30 calendario de cada mes.

- 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 7953.

    - Plazo: Mensual, a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
    - Soportes: a) Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada; b) Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros); c) Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (Captura de pantalla cargada en OneDrive).
    - Cargue: los soportes se encontrarán cargados en la herramienta digital dispuesta por la Entidad entre el día 25 al 30 calendario de cada mes.

Seguimiento y aporte a la ejecución efectiva del componente social

Corresponde al proceso permanente de seguimiento y monitoreo de la implementación de las fases y líneas estratégicas del componente 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 de Canastas Alimentarias Indígenas.

Este seguimiento cuenta con las siguientes actividades que dan cuenta del proceso y aporte a la ejecución efectiva del componente de social:

- 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 53 de 98

sociales de Canastas Alimentarias Cabildos indígenas, equipos locales de la SDIS, apoyo a la supervisión del componente social, gestión documental y enlace étnico de la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS entre otros actores relevantes.

  - Plazo: Mensual, a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
  - Soportes: a) Acta de reunión FOR-GD-002; b) Planilla de asistencia FOR-GD-023 en la que se registra la firma de profesional social, gestor social, apoyo social y/o sabedor.
  - Cargue: los soportes se encontrarán cargados en la herramienta digital dispuesta por la Entidad entre el día 25 al 30 calendario de cada mes en formato PDF.

- Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente social, socialización de formatos e instrumentos de implementación, mesas técnicas, comités de seguimiento, capacitaciones, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 7953 “Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C”.

  - Plazo: Mensual, a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato.
  - Soportes: a) Acta de reunión FOR-GD-002; b) Planilla de asistencia FOR-GD-023 en la que se registra la firma de profesional social, gestor social, apoyo social y/o sabedor.
  - Cargue: los soportes se encontrarán cargados en la herramienta digital dispuesta por la Entidad entre el día 25 al 30 calendario de cada mes en formato PDF.

2.4 COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL

El cabildo deberá desarrollar actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental, de la Secretaría Distrital de Integración Social, la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 001 de 2024 y demás directrices del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, así como el Decreto 223 de 2023 *“Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006, que establece el deber de toda entidad pública a nivel Distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, y se dictan otras disposiciones”.*

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 54 de 98

Las fichas SIRBE (Sistema de Información y Registro de Beneficiarios) originales y sus soportes, deben reposar en los expedientes de historias sociales de los Cabildos, de acuerdo con las normas de archivo establecidas. La digitación de las fichas SIRBE, estará a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, (profesional local del proyecto 7953).

Medidas de cuidado para la manipulación de documentos de archivo

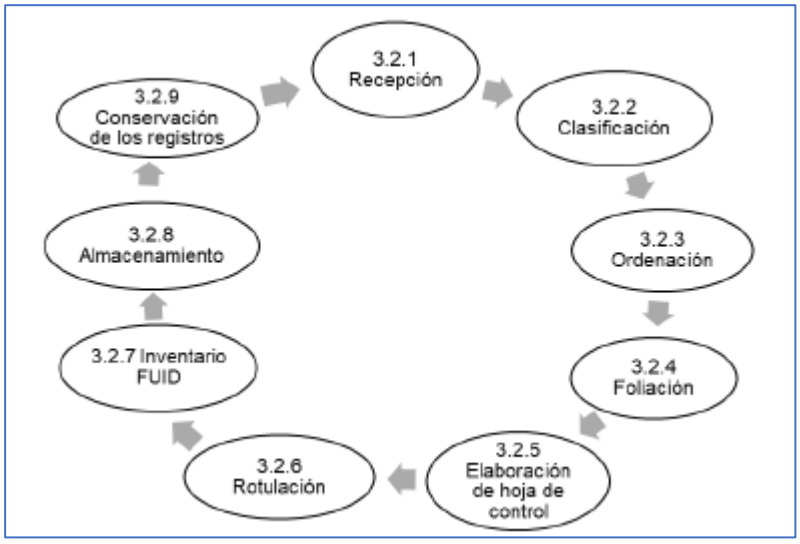
Para el desarrollo de las actividades de organización documental, se deben acatar las siguientes recomendaciones, en concordancia con lo estipulado por el Archivo General de la Nación y lo establecido en la *"Guía para la aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos de la SDIS":*

- Las personas encargadas de manipular los documentos de archivo deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) como lo son: tapabocas y guantes desechables de nitrilo.
- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- No humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.
- No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.

- Limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%.
- En las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas).
- La aspersión deberá realizarse también sobre las carpetas y cajas de archivo, las paredes del estante, separadores, pisos y techos.

ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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



Fuente: Instructivo Organización de Expedientes INS-GD-003 Versión 2 SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 55 de 98

- Con base en la gráfica anterior, se especifica que los expedientes de historias sociales de prestación del servicio de alimentación serán entregados por parte de la subdirección local al cabildo, con todos los procesos técnicos archivísticos y bajo acta e inventario FUID, para el respectivo manejo y custodia en el Archivo de gestión durante la ejecución del contrato.
- Los expedientes deben ser recibidos por parte del cabildo, quien verificará el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos y el punteo del FUID, para la aceptación respectiva, si se presenta novedad en la entrega de los documentos deberá notificar mediante correo electrónico al referente local con copia al líder de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, indicando las novedades presentadas en la recepción, para la corrección respectiva.
- Los documentos para la apertura de nuevos expedientes de historias sociales de prestación del servicio de alimentación, que se generen durante la ejecución del contrato, se entregarán, mediante el formato de entrega de documentos FOR-GD-016, directamente en el cabildo o en la SLIS respectiva para la organización y custodia. No está permitido que se haga la entrega en otros lugares.

2.4.1 Fases de la organización documental

Para organizar la documentación que se produce durante la ejecución del contrato, se deberán seguir los lineamientos archivísticos definidos por la SDIS, los cuales deben reflejan la estructura jerárquica de la Tabla de Retención documental aprobada y vigente para la entidad.

2.4.1.1 Fase 1. Clasificación

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

Versión	Periodo de tiempo	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
0	28 diciembre de 2007 hasta 15 de octubre de 2014																		
1	16 de octubre de 2014 hasta 31 de octubre de 2017																		
2	01 de noviembre de 2017 hasta 11 de noviembre de 2021																		
3	12 de noviembre de 2021 hasta el 10 de noviembre de 2022																		
4	11 de noviembre de 2022 hasta el 22 de marzo de 2023																		
5	23 de marzo de 2023 en adelante																		

Fuente: Instructivo de Organización de expedientes INS-GD-003 versión 2.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 56 de 98

Versión 0:

- **FONDO**: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SECCIÓN**: 11300 DIRECCIÓN TERRITORIAL
- **SUBSECCIÓN**:11330 SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SERIE DOCUMENTAL**: 016 HISTORIAS SOCIALES
- **SUBSERIE DOCUMENTAL**: 013 HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión 1:

- **FONDO**: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SECCIÓN**: 11300 DIRECCIÓN TERRITORIAL
- **SUBSECCIÓN**:11330 SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SERIE DOCUMENTAL**: 018 HISTORIAS SOCIALES
- **SUBSERIE DOCUMENTAL**: 012 HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión 2:

- **FONDO**: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SECCIÓN**: 11300 DIRECCIÓN TERRITORIAL
- **SUBSECCIÓN**:11330 SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SERIE DOCUMENTAL**: 018 HISTORIAS SOCIALES
- **SUBSERIE DOCUMENTAL**: 014 HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión 3:

- **FONDO**: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SECCIÓN**: 11300 DIRECCIÓN TERRITORIAL
- **SUBSECCIÓN**:11330 SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SERIE DOCUMENTAL**: 018 HISTORIAS SOCIALES
- **SUBSERIE DOCUMENTAL**: 014 HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión 4:

- **FONDO**: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SECCIÓN**: 11300 DIRECCIÓN TERRITORIAL
- **SUBSECCIÓN**:11330 SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SERIE DOCUMENTAL**: 018 HISTORIAS SOCIALES
- **SUBSERIE DOCUMENTAL**: 014 HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión 5:

- **FONDO**: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SECCIÓN**: 12100 DIRECCIÓN TERRITORIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 57 de 98

- **SUBSECCIÓN**:12130 SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SERIE DOCUMENTAL**: 018 HISTORIAS SOCIALES
- **SUBSERIE DOCUMENTAL**: 014 HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

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

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

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

- **Documentos de Archivo**: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones. [5]Los documentos de archivo hacen parte de las Series y Subseries documentales, establecidas en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, por lo tanto, deben organizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en este instrumento archivístico.
- **Documentos de apoyo:** Son los producidos en el mismo Cabildo o provenientes de una entidad externa y no forman parte de los documentos de archivo. Sirven únicamente de apoyo a la gestión de la unidad operativa y no se encuentran en la Tabla de Retención Documental de la SDIS. Entre ellos se encuentran: periódicos, volantes, guías, instructivos, Decretos, Resoluciones, etc. Estos no deben ser archivados dentro de los expedientes que contienen las historias sociales.

2.4.1.2 Fase 2. Ordenación

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

- Los documentos se organizarán de forma cronológica siguiendo la secuencia en que se surten los trámites, es decir que el trámite más antiguo estará al inicio de la carpeta y el trámite más reciente se encontrará al final de esta. (ordenación tipo libro).
- Los documentos deben ser ordenados por la fecha del radicado de entrada o la fecha de salida.
- En caso de no encontrar fecha alguna en el documento debe respetarse el orden del trámite.
- Los documentos que tengan anexos deben ser organizados por la fecha del documento principal.
- Las carpetas que conforman un expediente deben estar organizadas con una capacidad entre 200 y hasta 250 folios.
- Cuando la capacidad de la carpeta supere los 250 folios debe conformarse una segunda carpeta.
- Los documentos al interior de las carpetas deben ser alineados en la parte superior para su perforación.
- En la conformación del expediente se debe garantizar que los documentos sean originales y se evite la conservación de duplicados, borradores o copias adicionales.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 58 de 98

- Durante el proceso de ordenación se deben retirar los formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando no hagan parte integral del expediente.
- Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por los bordes del documento.
- Debido a que en la entidad se ha implementado la aplicación del diligenciamiento de fichas SIRBE mediante el sistema misional “SIRBE WEB”, se precisa que el cabildo recibirá debidamente diligenciado por parte del equipo local, el formato testigo documental FOR-GD-018, por lo tanto, el Cabildo deberá incorporarlo al expediente de historia social en el lugar que por número de folio le corresponda. Si existen errores en el diligenciamiento del testigo, el equipo local será el encargado de actualizarlo.

Hoja de Control

Los tipos documentales que conforman los expedientes de “HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN” deberán listarse en el formato hoja de control Código: FOR-GD-013, establecido en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, en su versión más reciente, y se llevará en digital mientras se encuentre en el archivo de gestión durante la ejecución del contrato; es importante precisar:

- Para el diligenciamiento de la hoja de control se deben seguir las instrucciones registradas en el formato establecido por la SDIS, y los lineamientos entregados por el equipo de gestión documental de la DNA en las cualificaciones del proceso.
- Para los expedientes que contienen hojas de control de anteriores contratos, y que se encuentren bien diligenciadas, se dará continuidad en el formato de hoja de control vigente en el mapa de procesos, desde de los folios que se incorporen a la carpeta durante la ejecución del contrato.
- Si se crean nuevos expedientes, la hoja de control se diligenciará desde el inicio con el formato que se encuentre vigente en el mapa de procesos.
- Si existen correcciones en la foliación u organización del expediente que involucren cambios en la hoja de control, se debe actualizar, utilizando el formato en la versión vigente que se encuentre en el mapa de procesos.
- El diligenciamiento en la hoja de control, de los campos “unidad administrativa”, “oficina productora”, “serie” y “subserie documental”, deberá ser coincidente con los periodos de clasificación que se registran en las versiones de TRD de la SDIS.
- Al momento de finalizar el contrato, la hoja de control actualizada se imprimirá y se ubicará al inicio de la carpeta para la entrega respectiva a la localidad. Este documento no será foliado, la foliación se iniciará desde el primer documento que se encuentre en el expediente, luego de la hoja de control.

Especificaciones hoja de control

- Los campos de fecha en la hoja de control deben registrarse en formato AAAA-MM-DD.
- Para el diligenciamiento de los tipos documentales, se registrará el nombre completo del documento de acuerdo con su formato (documentos institucionales controlados).
- En el caso de documentos cuya denominación incluya siglas, es importante además de las siglas, incluir el nombre completo del documento, utilizando mayúscula sólo en la letra inicial.
- Los documentos que no correspondan a formatos controlados por la entidad deben registrarse de acuerdo con su tipo, por ejemplo: carta, derecho de petición, copia de Sisbén, fotocopia recibo público, fotocopia cédula de ciudadanía, entre otros.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 59 de 98

- Los documentos que corresponden a formatos institucionales controlados serán listados de manera independiente, indistintamente de su fecha de diligenciamiento, es decir, pueden diligenciarse dos o más documentos el mismo día, pero en el formato de hoja de control, se listarán uno a uno, este criterio también aplica para los derechos de petición, tutelas, comunicaciones de los participantes, comunicaciones de la SDIS y de entes de control.
- Los documentos que hacen parte de los anexos de formatos como la ficha SIRBE cabezote, específica y de actuaciones por historia social, se listarán de acuerdo con el registro realizado en cada formato, es decir, cada documento anexo se ubicará físicamente en el expediente, de acuerdo con el orden de trámite registrado en cada ficha.
- En la columna de fecha, del formato hoja de control, se trazará una línea punteada horizontal, debido a que los documentos anexos, ingresan con la fecha del documento principal, como es el caso de las fichas SIRBE.
- Se específica que en el caso del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, la fecha de registro corresponderá a la última fecha de digitación en el Sistema Misional, realizada por la Subdirección Local para la Integración Social.
- Previo a la culminación del contrato, se darán las indicaciones para el archivo y registro en la hoja de control de la Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones, dado que durante el tiempo de la ejecución del contrato esta permanece activa para el registro de novedades y actuaciones.
- En el caso de presentarse documentos generados por el cabildo y que deben incluirse en el expediente de historia social, se registrarán con la denominación adoptada por la organización productora.

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

- Por finalización del contrato.
- Por reconstrucción del expediente.
- Por completitud de los 250 folios en la carpeta

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 60 de 98

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

- Cuando se presenten cambios de jefe de núcleo, no será necesario imprimir una nueva hoja de control, debido a que su producción se realiza de manera digital, y se puede efectuar el cambio en este formato.
- Una vez efectuado el trámite correspondiente a través del diligenciamiento del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social y realizada la digitación de la actuación por parte del equipo local en el sistema misional, se registrará en la hoja de control, los nombres y apellidos completos del nuevo jefe de núcleo, así como el tipo y número del documento de identidad.
- En el campo de notas de la hoja de control, se deberá registrar la actuación de cambio de jefe de núcleo, incluyendo nombres y apellidos completos del jefe de núcleo anterior, número de documento de identidad, fecha en que se realizó la actuación y nombres, apellidos y documento de identidad del nuevo jefe de núcleo.
- En el formato de rótulo de carpeta actualizar los nuevos nombres y apellidos del jefe de núcleo y su número de documento de identidad.
- En el inventario documental se deberá actualizar los nombres y apellidos del jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad y en el área de notas, indicar la actuación que se desarrolló, incluyendo el nombre de jefe de núcleo anterior, tipo de documento, número de cédula y la fecha en que se realizó esta actualización.

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

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

    - Se complete su diligenciamiento.
    - Cambio de estado a “ATENDIDO”, para todo el hogar/familia. Es decir cuando se egrese todo el núcleo familiar y en este caso la incorporación del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, estará a cargo del equipo local, toda vez que es su responsabilidad finalizar el trámite de egreso y efectuar la digitación en el sistema misional SIRBE.

Para el desarrollo del párrafo anterior, el cabildo, enviará al equipo local, en archivo Excel a través del correo institucional, la hoja de control, para que se continúe su diligenciamiento y se incluyan los documentos propios del cambio de estado del expediente de historia social. En este caso el equipo local estará a cargo de la impresión).

También enviará al equipo local, mediante correo electrónico el inventario FUID con el registro de la carpeta a EGRESAR.

- Por Finalización del contrato.
- Por cambio de versión del formato.

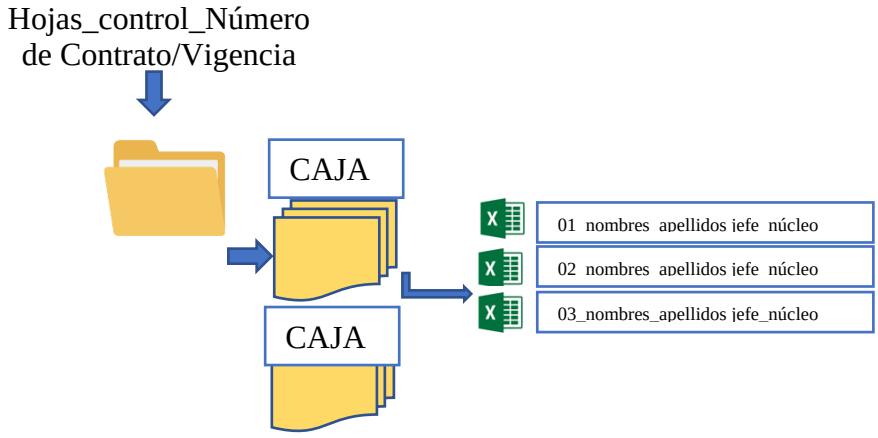
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 61 de 98

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

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

Carpeta digital principal, denominada: Hojas_control_número de contrato y vigencia.

- **Subcarpetas contenidas dentro de la carpeta digital principal:** se crearán subcarpetas con el número de caja de acuerdo con la cantidad física existente en el Archivo de gestión del cabildo. Dentro de cada subcarpeta identificada con el número de caja, se crearán los archivos en Excel de cada hoja de control, así**:**



Generalidades de la hoja de control digital:

- Los campos de “IDENTIFICACIÓN” de la hoja de control deben ser diligenciados en mayúscula sostenida, fuente Arial, tamaño 11, color negro, alineación centrada.
- Los campos de “CONTENIDO” de la hoja de control deben ser diligenciados en fuente Arial, tamaño 12, color negro; las columnas Ítem, fecha del documento, folios y fecha de incorporación al expediente, emplearán alineación centrada, las demás columnas alineación izquierda.
- No se puede realizar la inserción de columnas adicionales en el formato de hoja de control dado que esto modificaría el formato establecido por la SDIS.
- Los documentos anexos, deben ser registrados en la hoja de control, no será posible registrar.

Por ejemplo:

Ficha SIRBE y anexos. Se debe registrar el nombre completo de la Ficha SIRBE, de acuerdo con su formato y luego cada uno de los documentos anexos a este formato. Los soportes anexos a documentos principales, como fotocopias de cédulas de ciudadanía, tarjetas de identidad, registros civiles, entre otros, podrán registrarse en un mismo renglón, siempre y cuando, correspondan a la misma tipología documental, y no alteren la secuencia cronológica secuencial, En este caso se registrará, por ejemplo: fotocopias de cédulas de ciudadanía jefe de núcleo y núcleo familiar, fotocopias cédula de ciudadanía integrantes núcleo familiar, fotocopia cédula de ciudadanía integrante núcleo familiar.

- No hay que afectarse la organización documental existente en la carpeta, para diligenciar los documentos agrupados en el formato hoja de control, es importante señalar que este

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 62 de 98

formato es un listado de los documentos contenidos en el expediente, por lo que debe reflejar la organización real dada, sin alteración.

- No se deben crear archivos digitales de hoja control, cuando no se presente producción documental para ingresar al expediente durante el contrato; en este caso, se mantendrá la hoja de control que fue diligenciada con anterioridad en el Cabildo y que reposa físicamente en el expediente.
- La aprobación de la hoja de control cuando se finalice el contrato estará a cargo del apoyo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, por tal razón debe estar impresa e incorporada al expediente para el aval correspondiente.

Limpieza de los Documentos de Archivo

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

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

Conservación de los documentos de archivo

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

Foliación de los Documentos de Archivo

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 63 de 98

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

- La foliación debe realizarse a lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento, en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo al más reciente hasta el final de la carpeta. (se recuerda que el formato de Hoja de Control no debe foliarse).
- No se debe foliar con lápiz de mina roja, esfero ni marcadores.
- No se deben utilizar marcadores, resaltadores, ni corrector
- La numeración existente no debe borrarse, si se detecta algún error en ella, debe numerarse nuevamente, corrigiendo con una línea oblicua sobre la foliación anterior y escribiendo la numeración correcta. Ejemplo: Numeración existente: 25 – colocar una línea oblicua sobre el número 25 y realizar la foliación correcta 26.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas en blanco.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al expediente, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Almacenamiento de los Documentos de Archivo

- **Carpetas:** Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de hasta doscientos cincuenta (250) folios con un ancho de 28 cm. y 35 cm. de largo, elaboradas en cartón rígido de 350 gramos, con refuerzo en tela coleta para gancho plástico legajador que contiene el logo oficial de la SDIS y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en el expediente.

  El almacenamiento de los documentos dentro del expediente será por núcleo familiar, es decir, una carpeta para cada núcleo.

- **Gancho legajador para folio largo:** Deben ser plásticos de polipropileno, compuestos por 2 piezas, una con filamentos cilíndricos y la otra como cierre lateral. Resistencia para 250 folios.
- **Cajas:** El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón Kraft corrugado desacificado, con un ancho externo de 20 cm. y un alto: 28.5 cm. por 39 cm de largo. Externamente tienen un ancho de 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm., con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.
- Las carpetas deben ser almacenadas, sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que se puedan manipular y consultar con facilidad, evitando su deterioro. Así mismo, se ubicarán de izquierda a derecha dentro de la caja, con el fuelle o lomo ubicado hacia la superficie inferior de la caja.

Rotulación de Carpetas y Cajas:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 64 de 98

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA	Código: FOR-GD-014 Versión: 1 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL		
SERIE	HISTORIAS SOCIALES + el código de serie de acuerdo con la versión de TRD que le aplique		
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN + el código de subserie de acuerdo con la versión de TRD que le aplique		
EXPEDIENTE	Nombre: Nombres y apellidos del jefe de núcleo		Número: Tipo y número de documento
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: Número de caja	Carpeta: Número de carpeta	Número Correlativo: EN BLANCO
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: En formato dd/mm/aaaa		FINAL: En formato dd/mm/aaaa
NÚMERO DE FOLIOS:	CANTIDAD DE FOLIOS QUE CONTIENE LA CARPETA		

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

- **FONDO:** hace referencia a la Entidad a la cual pertenece la documentación, en este caso, registrar SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en Mayúscula sostenida, alineación a la izquierda.
- **SECCIÓN:** Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección, en este caso la DIRECCIÓN TERRITORIAL. Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **SUBSECCIÓN:** indica la oficina o dependencia productora de documentos, en este caso, registrar SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **SERIE:** conjunto de expedientes generados por un mismo productor durante el ejercicio de sus funciones. Para este caso, la serie se denominará: HISTORIAS SOCIALES seguido del código de serie de acuerdo a la versión de TRD que le aplique, en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de expedientes que forman parte de una serie, identificados de forma separada de éste por su contenido y sus características específicas. Para este caso se nombrará: HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. seguido del código de subserie de acuerdo a la versión de TRD que le aplique, Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **EXPEDIENTE - NOMBRE:** Se debe digitar el nombre asignado al expediente, para este caso serán los nombres y apellidos completos del jefe del núcleo familiar. Mayúsculas sostenidas, alineación a la izquierda. Este campo debe diligenciarse en lápiz.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 65 de 98

- **NÚMERO:** Se refiere al número de identificación del expediente, el cual corresponde al número de cédula del jefe de núcleo. Este registro se realizará en lápiz de mina negra, con alineación a la izquierda y se debe incluir el tipo de documento, sin puntos ni comas.

- **Ubicación topográfica:**

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

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

- **Número de folios:**

  Se refiere al total de folios por carpeta. Este campo, mientras los expedientes se encuentren en atención se dejará en blanco, debido a que esta información cambia con frecuencia y el registro continuo en la carpeta produce desgaste en el elemento de conservación.

  Cuando se presente finalización del contrato y el expediente se encuentre en atención, deberá registrarse el número total de folios contenidos en la carpeta en lápiz de mina negra.

  Si se trata de un expediente en egreso y el trámite lo continua el equipo local; el registro lo completará la localidad, debido a que deben incorporarse los folios correspondientes al trámite de egreso, y cambia la cantidad.

Nota: Para los campos, fondo, sección, subsección, serie y subserie, el registro puede realizarse digitando en computador la información correspondiente, para luego imprimir el rótulo, esto aplica para los casos en que deban cambiarse los formatos por uso, no obstante los demás campos deberán siempre registrados a lápiz.

- **Cajas**

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 66 de 98

momento de utilizarlo y teniendo en cuenta los criterios de clasificación de conformidad con las versiones de TRD de la SDIS mencionadas en este anexo, ejemplo :

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 1 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 2 de 1

FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	
SERIE	Código de serie de acuerdo con la versión de TRD que le aplique + HISTORIAS SOCIALES	
SUBSERIE	Código de subserie de acuerdo con la versión de TRD que le aplique + HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	Registrar la fecha inicial de la carpeta más antigua que se encuentre en la caja. Alineación a la izquierda
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	Registrar la fecha final de la carpeta más reciente que se encuentre en la caja. Alineación a la izquierda
NÚMERO DE CAJA	1	
NÚMERO DE CARPETAS	Registrar el número de carpetas contenidas en la caja	

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

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

- **FONDO:** Hace referencia a la Entidad a la que pertenece la documentación, en este caso la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **SECCIÓN:** Corresponde a DIRECCIÓN TERRITORIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **SUBSECCIÓN:** Registrar SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **SERIE**: Para este caso, la serie se diligenciará con el código de acuerdo con la versión de TRD que le corresponda, seguido del nombre HISTORIAS SOCIALES. Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **SUBSERIE:** Para este caso, la subserie se diligenciará con el código de acuerdo con la versión de TRD que le aplique, seguido del nombre HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **FECHAS EXTREMAS:**
  - **Fecha inicial*:*** Registrar la fecha inicial de la carpeta con fecha más antigua que se encuentra en la caja. Con alineación a la izquierda.
  - **Fecha final*:*** Registrar la fecha final de la carpeta con la fecha más reciente que se encuentra en la caja. Con alineación a la izquierda.
- **NUMERO DE CAJA**: Se refiere al número de caja que corresponda, iniciando desde 1 y continuando con la numeración de forma consecutiva por caja. Alineación centrada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 67 de 98

- **NUMERO DE CARPETAS:** Se debe anotar el número total de carpetas que se encuentran dentro de la caja. El número de carpetas contenidas en la caja no debe superar la capacidad máxima de almacenamiento.

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

2.4.1.3 Fase 3. Descripción

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que producen los Cabildos.

Determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

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

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

- El instructivo de diligenciamiento está disponible en el mapa de procesos de la SDIS, en el proceso de Gestión Documental – Documentos Asociados – Formatos.
- El Formato de Inventario Documental debe diligenciarse desde el inicio del contrato, realizando las actualizaciones que sean necesarias, hasta su finalización.
- El archivo de gestión del Cabildo estará conformado por las historias sociales en atención, en proceso de egreso y entrega al equipo local del Proyecto 7953 y los documentos administrativos producto de la ejecución contractual, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la entidad, por lo tanto, las actividades de organización documental se aplicarán a la totalidad de documentos que conforman el archivo de gestión del Cabildo.
- El inventario documental FUID tanto de expedientes en atención como de egresos deberá cargarse en carpeta digital para la consulta por parte de la SDIS.

2.4.2 Actualización de Formatos

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 68 de 98

2.4.3 Consulta

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

Para efectos de las Historias Sociales, que se encuentran a cargo de los cabildos indígenas, y que llegaren a requerirse para consulta, como parte de actuaciones tendientes a resolver una petición, estos expedientes serán facilitados única y exclusivamente a través de los profesionales que hacen parte de los equipos locales del Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C”.

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

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

2.4.4 Expedientes en Tramite de Egreso

Los expedientes de Historias Sociales en trámite de egreso serán trasladados de los cabildos a los equipos del proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.”, ubicados en las Subdirecciones para la Integración Social de cada localidad.

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

El expediente será remitido en original al equipo local, a través de oficio remisorio firmado por el representante legal del cabildo, donde se especificarán los datos del expediente y las razones por las cuales es suministrado al equipo local del Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C”. Este oficio debe ser radicado en la Subdirección Local.

El formato hoja de control, deberá ser enviado por correo electrónico, en archivo Excel, al equipo local del proyecto 7953, para que se continúe el trámite de egreso; en el área de notas del formato hoja de control se registrará lo siguiente:

> “Nombres y apellidos del profesional social, auxiliar administrativo y representante legal de la unidad operativa, cargo, periodo laborado, nombre del cabildo, localidad y razones por las cuales es entregado el expediente de historia social al equipo local del proyecto 7953”.

Enviar el Inventario documental FUID de las historias sociales de egreso por correo electrónico al referente de la localidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 69 de 98

El equipo local debe dar celeridad con la completitud de los documentos que soportan el egreso del núcleo, por tal razón los expedientes de egreso serán objeto de revisión por parte de la supervisión en las visitas de gestión documental.

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

El expediente al cual no se le haya decidido el egreso, junto con los documentos a incorporar será entregado nuevamente al cabildo, mediante oficio remisorio, firmado por el Subdirector Local a través de AZ digital, y remitido por correo electrónico al cabildo (activar la notificación de entrega y lectura del correo), en el que se especificarán los datos del expediente, el tipo y número de documentos a incorporar y las razones por las cuales es devuelto al cabildo.

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

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

- **Egreso de un integrante del núcleo familiar:**

    - Radicar mediante oficio de entrega la(s) carta(s) de retiro voluntario o solicitudes de retiro a través del formato código FOR-PSS-429 en la ventanilla de radicación de la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente, con el fin de obtener la generación del sticker de radicación. (se precisa que las cartas originales con el sticker de radicado son las que deben reposar en los expedientes de historias sociales, no es permitido que se genere copia para el archivo); es importante tener en cuente que cada carta o solicitud de retiro deberá tener un numero de radicado.
    - La ficha SIRBE genérica de actuaciones que elabora el equipo local, permanece en el cabildo, dado que el expediente sigue activo con los demás integrantes del núcleo.
    - Los documentos que evidencian la notificación y trámite de egreso al participante se devuelven al cabildo para la correspondiente incorporación y aplicación de los procesos archivísticos dado que el expediente continúa en atención.

2.4.5 Organización Documental Expedientes Producto de la Ejecución Contractual

Se entiende por documentación administrativa toda la producida por los componente social, Alimentación, Nutrición-Salubridad, Administrativo-Financiero y Ambiental, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico y que no hace parte de los expedientes de Historias Sociales. Esta documentación deberá ser entregada por parte del profesional social del cabildo a la Subdirección Local respectiva con las siguientes fases de organización:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 70 de 98

Clasificación

Los documentos se clasificarán por número de contrato y vigencia.

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

Organización documental física.

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

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: 11100 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBSECCIÓN: 11110 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SERIE: 012 CONTRATOS

- La organización de los expedientes será cronológica, de la fecha más antigua a la más reciente, de manera que, al abrir la carpeta, el primer documento que se encuentre sea el de fecha más antigua y el último de fecha más reciente.
- No se diligenciará el formato de hoja de control, dado que los documentos que se producen corresponden a la ejecución contractual y la consecución desde el inicio de los trámites del expediente se encuentra en la Subdirección de contratación.
- No se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos.
- Los documentos deben perforarse de manera que queden alineados a la parte superior derecha de la carpeta.
- Cada carpeta podrá contener un máximo de 250 folios.
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado, o que ha sido usado por una cara.
- Cuando se deban incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja blanca tamaño carta.
- Es necesario realizar la limpieza documental de los expedientes, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora, clips y elementos como, adhesivos y separadores.

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

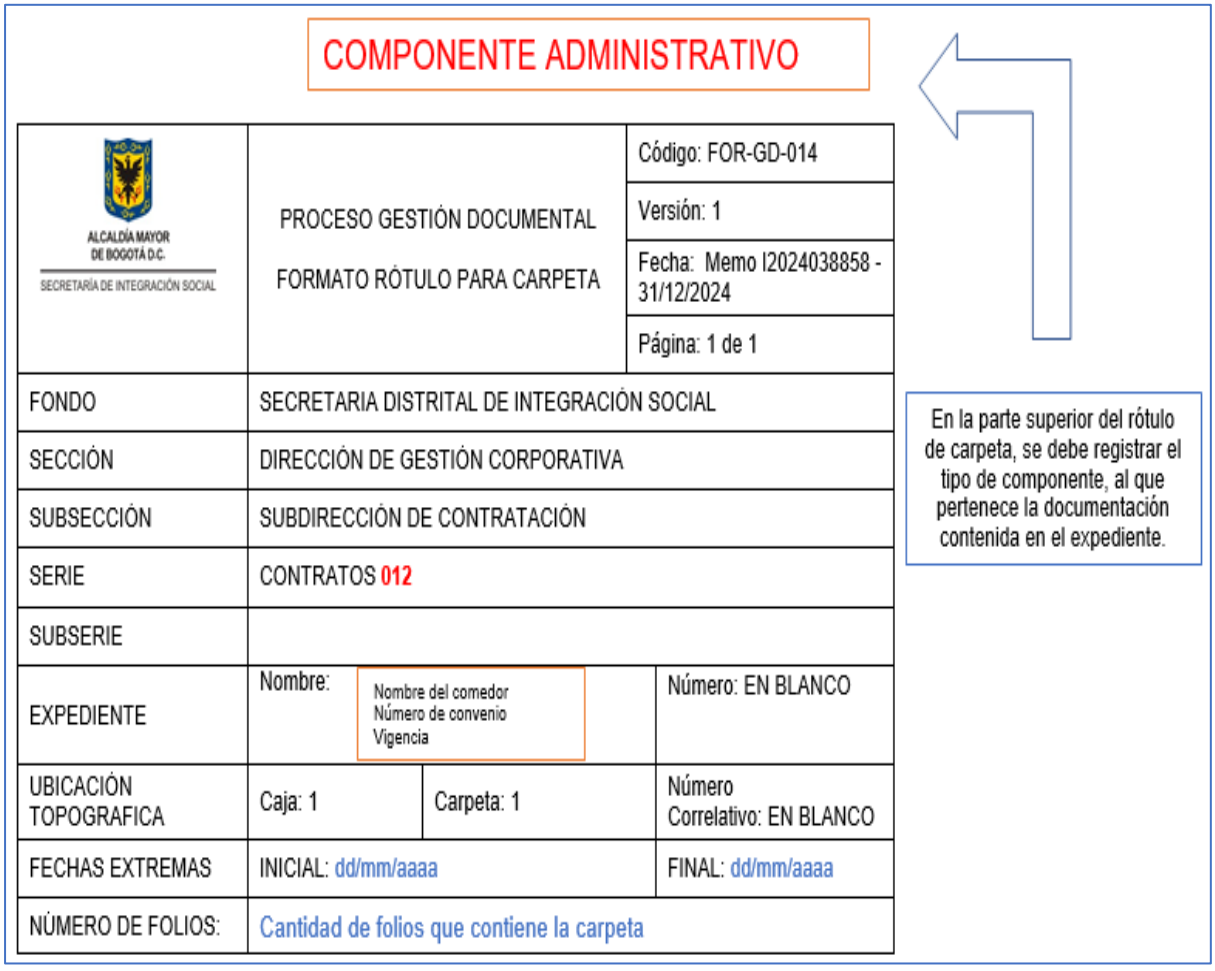
Conteo de folios

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 71 de 98

Diligenciamiento rótulos de carpeta

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



COMPONENTE ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA	Código: FOR-GD-014 Versión: 1 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
SERIE	CONTRATOS 012	
SUBSERIE		
EXPEDIENTE	Nombre: Nombre del comedor Número de convenio Vigencia	Número: EN BLANCO
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: 1 / Carpeta: 1	Número Correlativo: EN BLANCO
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: dd/mm/aaaa	FINAL: dd/mm/aaaa
NÚMERO DE FOLIOS:	Cantidad de folios que contiene la carpeta	

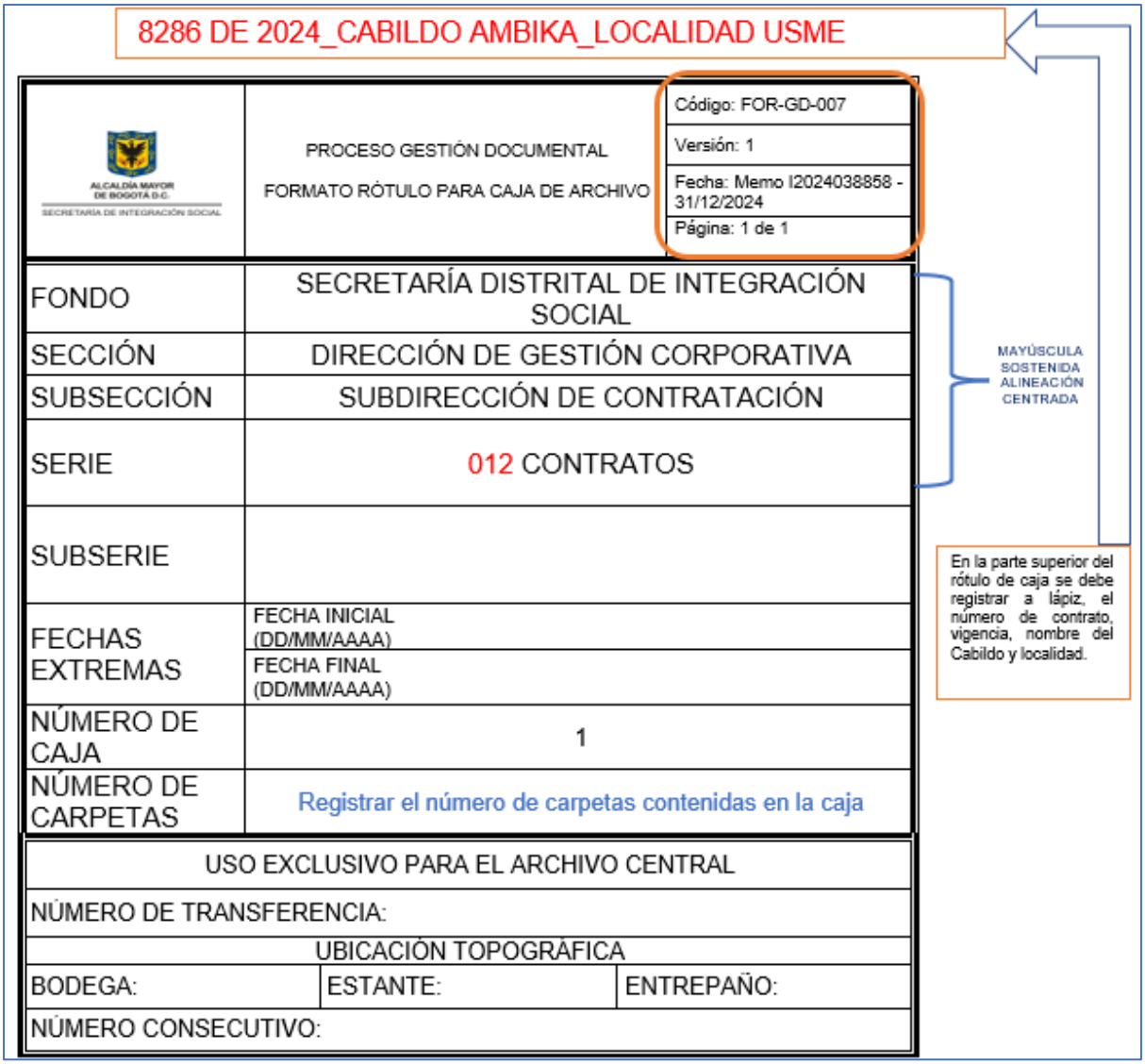
En la parte superior del rótulo de carpeta, se debe registrar el tipo de componente, al que pertenece la documentación contenida en el expediente.

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

Diligenciamiento rótulos de caja

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 72 de 98



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

Descripción documental.

Para realizar la descripción de los expedientes producto de la ejecución contractual, se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para Expedientes Contractuales, código FOR-GD-017, utilizando la versión actualizada y definida por la SDIS, y debe estar disponible en digital para revisión por parte del apoyo de gestión documental en la visitas de seguimiento.

Para el diligenciamiento del FUID contractual se deben seguir los lineamientos registrados en el instructivo y las indicaciones entregadas en las cualificaciones que se efectúan al inicio del contrato por parte del equipo de gestión documental de la DNA.

Organización Documental Digital

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 73 de 98

Características técnicas de los archivos digitales

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

Notas Generales:

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

Actualización de formatos

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

Consulta

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 74 de 98

o los medios autorizados en la entidad, en concordancia con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

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

2.5 COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

2.5.1 Talento Humano

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

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

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

Para la ejecución del presente contrato se requiere el recurso humano descrito a continuación; para cada uno de los perfiles, es indispensable el cumplimiento de los requisitos establecidos, La presentación de los documentos y el cumplimiento de las obligaciones descritas. El Cabildo, deberá presentar a la supervisión, según aplique, los documentos mencionados en el presente anexo, para la firma del acta de inicio del contrato.

- Responsable del Servicio (1)
- Profesional Social (1)
- Nutricionista – Dietista (1)
- Gestor Social (1)
- Operario (1)
- Sabedor o Apoyo Social (1)

2.5.2 Perfiles

Profesional Responsable del servicio

El Responsable del servicio será la persona encargada de liderar y coordinar todas las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento integral de la ejecución del contrato interadministrativo. Esto incluirá la gestión de los componentes establecidos en el anexo técnico, el componente administrativo y financiero, el componente técnico (subcomponente suministro alimentario, promoción de estilos de vida saludable, vigilancia nutricional y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 75 de 98

salubridad), componente social, componente de gestión documental y componente de gestión ambiental. El Coordinador deberá cumplir con el siguiente perfil:

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

Profesional Social

El/la profesional social es la persona responsable de implementar el componente social según los elementos establecidos en las fases y líneas estratégicas que se encuentran consignadas en el presente anexo técnico. Será el/la encargado(a) de adelantar los procesos de seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos por parte de los integrantes de los hogares en estado de atención en torno a las acciones establecidas en la operación del servicio. Para lo anterior se debe cumplir con el siguiente perfil:

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

Nutricionista Dietista

El/la Nutricionista Dietista es el profesional responsable de planificar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la promoción de estilos de vida saludables, con énfasis en prácticas adecuadas de alimentación, nutrición y actividad física. Asimismo, tiene a su cargo la vigilancia del estado nutricional de la población beneficiaria, la gestión del suministro alimentario y la implementación de medidas de salubridad, asegurando el cumplimiento de las directrices y acciones establecidas en el presente anexo técnico para el componente técnico (alimentación, nutrición y salubridad). El/la nutricionista dietista deberá cumplir con el siguiente perfil:

PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	REQUISITOS Y SOPORTES
Nutricionista - Dietista	Experiencia Mínima profesional de doce (12) meses en cargos	Hoja de vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 76 de 98

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

Gestor Social

El/la gestor/a social será el/la encargado(a) de adelantar los procesos de organización y custodia de los expedientes de historias sociales y contractuales que se generen en cada componente según los lineamientos técnicos generados por la entidad, de registrar en el sistema de información misional los datos de los integrantes de hogares que asisten a las actividades grupales que se realizan en cada uno de los componentes (el componente administrativo y financiero, el componente técnico (subcomponente suministro alimentario, promoción de estilos de vida saludable, vigilancia nutricional y salubridad), componente social, componente de gestión documental y componente de gestión ambiental).. Para lo anterior se debe cumplir con el siguiente perfil:

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

Operario

Es la persona encargada de realizar el proceso relacionado con el subcomponente suministro alimentario, salubridad y apoyar las demás actividades relacionadas con la ejecución del contrato en sus componentes.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 77 de 98

Sabedor

El Sabedor es un miembro activo de la comunidad quien será el encargado de apoyar y fortalecer las actividades del componente social de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, por lo cual desde su ejercicio como conocedor de la cultura indígena deberá orientar las actividades a implementar en el marco del plan de pervivencia cultural, en pro de visibilizar los usos y costumbres de su cabildo.

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

Apoyo Social

El apoyo social será el/la encargado(a) de adelantar los procesos logísticos en el marco de la ejecución de actividades que se llevan a cabo en cada uno de los componentes (el componente administrativo y financiero, el componente técnico (subcomponente suministro alimentario, promoción de estilos de vida saludable, vigilancia nutricional y salubridad), componente social, componente de gestión documental y componente de gestión ambiental), asi mismo del registro la información de los integrantes de hogares en los formatos establecidos por la Entidad y de los procesos de organización de los expedientes de historias sociales según los lineamientos técnicos generados por la entidad. Para lo anterior se debe cumplir con el siguiente perfil:

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

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

2.5.3 Tipo de Vinculación

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 78 de 98

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

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

2.5.4 Cambio de Personal

En caso de cambio de personal durante la ejecución del contrato, el Cabildo presentará a la Supervisión tres (3) días hábiles antes del inicio de sus actividades, los documentos requeridos con el fin que sean revisados y aprobados previamente a fin de asegurar que la persona que sustituya en el cargo cumpla con el perfil y la experiencia requerida. (en caso de no cumplirse con este requisito, no se podrá efectuar el pago sin la verificación de los requisitos de cumplimiento)

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

2.5.5 Aspectos generales del contrato

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

Concepto de Gastos

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 79 de 98

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

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

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

- **Espacio Físico Funcional:** El espacio físico funcional corresponde aporte realizado por la SDIS al arrendamiento del predio donde funciona la bodega para la entrega de la modalidad canasta alimentaria indígena, y espacio para la realización de talleres en el marco del componente social y nutricional; y/o mejoras locativas que se realicen en pro de la entrega, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar el contrato de arrendamiento, soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso del arrendamiento correspondiente al periodo ejecución. En caso de realizar mejoras locativas deberá presentar factura, cuenta de cobro, soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso.

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

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

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

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

    - **Apoyo a la Gestión:** Corresponde al aporte realizado por la SDIS en realización al apoyo a la gestión adicional al talento humano permanente para el desarrollo de las actividades logísticas para la entrega de canastas, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar cuenta de cobro, soporte de pago

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 80 de 98

y/o comprobante de egreso, en el cual deberá detallar el concepto del tipo de apoyo prestado en el marco del contrato interadministrativo.

- **Comunicaciones:** Corresponde a servicios de internet y telefonía móvil, hasta (3) líneas las cuales están destinadas a los componentes administrativo y financiero, social y nutricional, utilizadas en el marco de las actividades establecidas en el contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo deberá presentar los recibos legibles (por ambas caras) de los servicios de comunicaciones, adicionalmente deberá hacer entrega del soporte de pago de este.
- **Transportes:** Corresponde al servicio de traslado para asistir a visitas domiciliarias, reuniones y talleres, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica), adicionalmente deberá presentar soporte de la actividad para la cual se generó el desplazamiento.

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

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

3. INFORMES

La SDIS requiere que durante la ejecución del contrato y para el proceso de liquidación se presenten los siguientes informes:

Informe de ejecución mensual:

El informe de ejecución mensual deberá detallar las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes componentes establecidos en el presente anexo técnico, este tendrá como fecha de corte el último día calendario del mes.

Se debe presentar y cargar en la herramienta definida por la Entidad, dentro de los cinco (5) días calendario del mes siguiente al ejecutado, en medio digital de acuerdo con los modelos establecidos por la SDIS anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el periodo, para su respectiva revisión y aprobación, en caso de presentarse ajustes al informe o sus anexos el cabildo deberá realizar los mismos a más tardar al día siguiente de la notificación, de lo contrario la SDIS no podrá garantizar el pago dentro del mes.

Este informe debe estar firmado por el representante legal del cabildo.

Informe Final de ejecución

El informe debe ser presentado conservando las mismas características del informe mensual, adicionalmente debe incluir el análisis cualitativo y cuantitativo sobre las obligaciones desarrolladas en cada componente; así como avances, logros, dificultades y recomendaciones, de acuerdo con el modelo suministrado por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte (15) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del contrato, a la Supervisión de las SDIS para su aprobación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 81 de 98

La entrega de este informe es requisito para la realización del último pago.

4. FORMA DE PAGO

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

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

Factura electrónica: Debe detallar:

- Número de pago.
- Número de contrato y vigencia. Mes de entrega de la canasta.
- De acuerdo con la estructura de costos, discriminar:
- Canastas, empaque, transporte de alimentos y refrigerios: Número de canastas, refrigerios, empaques y transporte tipo de canasta entregada, valor unitario de cada concepto por tipo, valor total de cada concepto por tipo, valor total de la factura.
- Recurso humano: Pago por cada perfil del talento humano en el periodo.
- Espacio físico funcional y costos de realización: detalle del valor validado de acuerdo con la verificación realizada por la SDIS por cada concepto de gasto en el periodo.
- Certificación de cumplimiento de aportes y pagos al sistema de Seguridad Social: Debe presentarse firmado por el Revisor fiscal o representante legal del Cabildo.
- Aprobación del informe detallado de actividades por componente.
- Copia en medio magnético que contenga los listados de entrega de canastas y refrigerios con las firmas de recibido por parte de los participantes y que encuentre avalado por la o supervisión.
- Demás documentos que se requieran para la certificación del pago.
- Haber cargado en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución, la factura con sus respectivos anexos, documentos que deben corresponder al último periodo pagado.

El Cabildo deberá presentar la documentación requerida para el pago posterior a la suscripción del acta de visita administrativa y financiera, según corresponda, la cual certificará el pago dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la totalidad de los documentos mencionados anteriormente, siempre y cuando el Cabildo cuente con concepto FAVORABLE en todos los componentes durante el periodo a facturar.

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 82 de 98

totalmente diligenciadas de los listados de entrega de refrigerios entregados durante toda la vigencia del contrato.

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

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

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

5. OBLIGACIONES

5.1 OBLIGACIONES DEL CABILDO INDÍGENA.

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

5.1.1 Obligaciones generales:

1. Suscribir las actas de Inicio y liquidación.
2. Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.
3. Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.
4. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.
5. Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.
6. Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.
7. Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.
8. Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
9. Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
10. Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.
11. Enviar la programación de actividades a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y a partir del segundo mes enviar la programación dentro de los tres (3) días calendario del mes inmediatamente anterior.
12. Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 83 de 98

verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.

13. Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato

5.1.2 Obligaciones subcomponentes suministro alimentario y salubridad.

1. Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, y cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión
2. Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.
3. Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
6. Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
7. Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
8. Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
9. Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
10. Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 84 de 98

enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

11. Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C” o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
12. Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C” o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
13. Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública” y la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 “Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano”; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
14. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
15. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
16. Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 85 de 98

17. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.
18. Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo trasportador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
19. Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
20. Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
21. Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

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

1. Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.
2. Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
3. Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 86 de 98

5.1.4 Obligaciones subcomponente vigilancia nutricional.

1. Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
2. Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
3. Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
6. Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
7. Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
8. Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.
9. Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.

5.1.5 Obligaciones componente Gestión Ambiental.

En el desarrollo del convenio, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:

1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.
2. Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio.
3. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.
4. Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 87 de 98

productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).

5. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
6. Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.
7. Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/)
8. Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica
9. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

Los compromisos del componente gestión ambiental fueron avalados en memorando de verificación RAD I2025011220 del 08 de abril de 2025 de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Formato Ayuda de memoria FOR-GD-040, listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del asociado que participe en el desarrollo del presente convenio, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
2. Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio.	Formato listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada a las familias beneficiarias, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. - Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio para la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 88 de 98

	presentación de informe de ejecución del segundo pago. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
3. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del asociado y el apoyo a la supervisión del convenio en la que conste la implementación de contenedores. - Este soporte se presenta de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
4. Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).	Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque o embalaje. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio para la presentación de informe de ejecución del segundo pago. Acta(s) de supervisión con fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. - Este soporte se presenta de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
5. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del convenio, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas o paquetes. Certificado de entrega de residuos, emitido por el recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. - Este soporte se presenta de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
6. Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 89 de 98

	- La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Realizar la divulgación con el personal del asociado que participe en el desarrollo del presente convenio y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/).	Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
8. Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) tomada por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del asociado en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. En caso de que se realice la sustitución alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión asegurando la adecuada disposición de estos elementos. - Este soporte se presente de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
9. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Informe(s) generados en la ejecución del convenio. - - Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del convenio. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

5.1.6 Obligaciones del componente social.

1. Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
2. Elaborar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
3. Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares del beneficio alimentario de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 90 de 98

de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

5. Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.
6. Realizar seguimiento a los participantes a quienes se evidencien presentan criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
7. 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, de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

5.1.7 Obligaciones Gestión Documental.

1. Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
2. Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.
3. Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.
4. Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.
5. Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.
6. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 91 de 98

5.1.8 Obligaciones componente administrativo financiero.

1. Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.
2. Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.
3. Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.
4. Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.
5. Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
6. El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.
7. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.

5.1.9 Obligaciones componente Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
2. Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales
4. Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.

5.2 OBLIGACIONES DE LA SDIS.

1. Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.
2. Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.
3. Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.
4. Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo.
5. Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.

6. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será de siete (7) meses, contados a partir de la fecha que indique el Acta de Inicio suscrita por las partes, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-9e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 92 de 98

7. PRESUPUESTO

El presupuesto total asignado para cada Cabildo Indígena se encuentra contenido en la estructura de costos de acuerdo con el número de canastas alimentarias, refrigerios y el plazo del contrato. El número total de canastas alimentarias a entregar corresponderá al valor definido en los costos variables de la estructura de costos, sin superar el monto asignado en las mismas.

La SDIS, únicamente pagará las cantidades de canastas por tipo autorizadas por la supervisión, entregadas mensualmente a los participantes que se encuentren en estado "*En Atención*" en el sistema de información misional de la SDIS, que se encuentren dentro del listado de entrega soportado con la firma de recibido por parte del participante o el autorizado (en caso de aplicar). No debe superarse el presupuesto asignado de manera mensual en los costos fijos y variables definidos en cada estructura de costos, en caso contrario será responsabilidad del Cabildo.

El número de canastas alimentarias definidas para el cálculo de la estructura de costos por tipo a entregar para cada Cabildo mensualmente corresponderá a las siguientes cantidades:

Tabla. Cantidad de canastas a entregar mensualmente.

NÚMERO DE CANASTAS ALIMENTARIAS MENSUALES					
CABILDO	**LOCALIDAD**	**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**TOTAL**
Cabildo Indígena Muisca de Bosa	Bosa	118	64	0	182
Cabildo Indígena Inga Kichwa Camainkibo	Engativá	41	84	0	125
Cabildo Indígena Muisca de Suba	Suba	222	51	0	273
Comunidad Indígena Inga de Bogotá	Santafé	60	76	3	139
Comunidad Indígena Ambika de la Etnia Pijao	Usme	164	123	0	287
TOTAL		**602**	**398**	**3**	**1.006**

Fuente: Subdirección de abastecimiento.

Nota: Las cantidades antes descritas son estimadas, las mismas podrán ser modificadas durante la operación, teniendo en cuenta la dinámica de los núcleos beneficiarios, el ajuste de cantidades deberá ser solicitado por el cabildo a la supervisión con copia a la subdirección local, con justificación del cambio para la respectiva validación y aval.

Elaboró:
Viviana Catherine Villegas Gonzalez - Profesional Subdirección de Nutrición
Ana María Lozano Otero - Profesional Subdirección de Nutrición
Yulied Sánchez Ortiz – Profesional Subdirección de Nutrición
José Luis Penagos Thole – Profesional Subdirección de Nutrición
Lorena Castelblanco Mateus – Profesional Subdirección de Abastecimiento
Sandra Milena Yopasa Cardona - Profesional Subdirección de Abastecimiento
Ramiro Andrés Sánchez Chavez - Profesional Subdirección de Abastecimiento
Diana Vanessa Olaya Rachez – Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento
Rafael Gómez Bedoya – Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento

Revisó:
Paula Andrea Solano Rey - Profesional Subdirección de Abastecimiento
Carlos Julián Ruíz Dionisio – Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento
Zulma Yanira Fonseca Centeno – Subdirectora de Nutrición

Aprobó:
Omar Fernando Beltrán Opayome – Subdirector de Abastecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 93 de 98

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Tecnico Canastas Cabildos Indígenas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399
Estado: Finalizado
Creación: 2025-04-11 16:24:25
Finalización: 2025-04-11 17:05:58

Escanee el código para verificación

Elaboración: Yulied Sánchez Ortiz ? Profesional Subdirección de Nutrición

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

Elaboración: Ana María Lozano Otero - Profesional Subdirección de Nutrición

Ana María Lozano Otero
1018409253
alozanoo@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Viviana Catherine Villegas Gonzalez - Profesional Subdirección de Nutrición

Viviana Catherine Villegas González
1033695988
vvillegas@sdis.gov.co
Profesional vigilancia nutricional
Secretaria DIstrital de Integración Social

Elaboración: Ramiro Andrés Sánchez Chavez - Profesional Subdirección de Abastecimiento

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 94 de 98

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Tecnico Canastas Cabildos Indígenas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399
Estado: Finalizado
Creación: 2025-04-11 16:24:25
Finalización: 2025-04-11 17:05:58

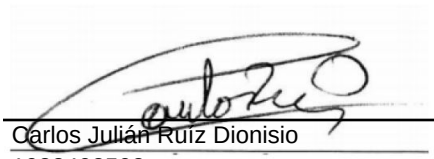
Escanee el código para verificación

Revisión: Zulma Yanira Fonseca Centeno ? Subdirectora de Nutrición



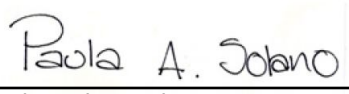
Zulma Yanira Fonseca Centeno
52706145
zfonseca@sdis.gov.co
Subdirectora de Nutrición
Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: Carlos Julián Ruíz Dionisio ? Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento



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

Revisión: Paula Andrea Solano Rey - Profesional Subdirección de Abastecimiento



Paula Andrea Solano Rey
53160042
psolano@sdis.gov.co
Contratista

Elaboración: Rafael Gómez Bedoya ? Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento



Rafael Gómez Bedoya
1020763283
rgomezb@sdis.gov.co
Profesional Administrativo y de Talento Humano
Secretaria Distrital de Integracion Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 95 de 98

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Tecnico Canastas Cabildos Indígenas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399
Estado: Finalizado
Creación: 2025-04-11 16:24:25
Finalización: 2025-04-11 17:05:58

Escanee el código para verificación

Elaboración: Diana Vanessa Olaya Rachez ? Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento

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

Elaboración: Sandra Milena Yopasa Cardona - Profesional Subdirección de Abastecimiento

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

Elaboración: Lorena Castelblanco Mateus ? Profesional Subdirección de Abastecimiento

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

Elaboración: José Luis Penagos Thole ? Profesional Subdirección de Nutrición

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 96 de 98

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Tecnico Canastas Cabildos Indígenas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399

Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-11 16:24:25

Finalización: 2025-04-11 17:05:58

Escanee el código para verificación

Aprobación: Omar Fernando Beltrán Opayome ? Subdirector de Abastecimiento

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 97 de 98

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo Tecnico Canastas Cabildos Indígenas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399

Creación: 2025-04-11 16:24:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-11 17:05:58

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Ramiro Andrés Sánchez Chávez rsanchezc@sdis.gov.co Contratista Profesional Subdirección de Abastecimiento - SDIS	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:24:38 Lec.: 2025-04-11 16:25:19 Res.: 2025-04-11 16:25:23 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	Viviana Catherine Villegas González vvillegas@sdis.gov.co Profesional vigilancia nutricional Secretaria DIstrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:25:23 Lec.: 2025-04-11 16:33:14 Res.: 2025-04-11 16:33:18 IP Res.: 190.66.217.243
Elaboración	Ana María Lozano Otero alozanoo@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:33:19 Lec.: 2025-04-11 16:34:36 Res.: 2025-04-11 16:34:45 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	YULIED SÁNCHEZ ORTIZ YSanchez@sdis.gov.co Nutricionista Equipo Planificación alimentaria y n Subdirección de Nutrición -SDIS-	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:34:45 Lec.: 2025-04-11 16:35:27 Res.: 2025-04-11 16:35:30 IP Res.: 186.154.97.104
Elaboración	José Luis Penagos jpenagos@sdis.gov.co Nutricionista Subdirección de Nutrición	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:35:30 Lec.: 2025-04-11 16:36:18 Res.: 2025-04-11 16:36:22 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	LORENA CASTELBLANCO MATEUS lcastelblanco@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRRECCION DE ABASTECIMIENTO	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:36:22 Lec.: 2025-04-11 16:36:45 Res.: 2025-04-11 16:36:56 IP Res.: 152.201.78.53
Elaboración	sandra milena yopasa cardona syopasa@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:36:56 Lec.: 2025-04-11 16:37:50 Res.: 2025-04-11 16:37:55 IP Res.: 191.156.147.230
Elaboración	Diana Vanessa Olaya Rachez dolayar@sdis.gov.co Líder de Gestión Documental Dirección de Nutrición y abastecimiento	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:37:55 Lec.: 2025-04-11 16:38:35 Res.: 2025-04-11 16:39:01 IP Res.: 191.156.230.183
Elaboración	Rafael Gomez Bedoya rgomezb@sdis.gov.co Profesional Administrativo y de Talento Humano Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:39:01 Lec.: 2025-04-11 16:39:36 Res.: 2025-04-11 16:39:39 IP Res.: 190.27.225.68

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399
2025-04-11T17:06:02-05:00 - Pagina 98 de 98

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo Tecnico Canastas Cabildos Indígenas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250411-162425-8e46d8-12901399

Creación: 2025-04-11 16:24:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-11 17:05:58

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Paula Andrea Solano Rey psolano@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:39:39 Lec.: 2025-04-11 16:40:01 Res.: 2025-04-11 16:40:06 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Carlos Julián Ruíz Dionisio cruizd@sdis.gov.co Contratista Dirección de Nutrición y Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:40:06 Lec.: 2025-04-11 16:57:15 Res.: 2025-04-11 16:57:19 IP Res.: 45.238.182.152
Revisión	Zulma Yanira Fonseca Centeno zfonseca@sdis.gov.co Subdirectora de Nutrición Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-11 16:57:19 Lec.: 2025-04-11 17:05:16 Res.: 2025-04-11 17:05:20 IP Res.: 186.102.81.178
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-04-11 17:05:20 Lec.: 2025-04-11 17:05:50 Res.: 2025-04-11 17:05:58 IP Res.: 186.155.7.19