Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 1 de 11

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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

FORMATO NO CONTROLADO
VERSIÓN
5

Proyecto: 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá

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.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
5.1. OBLIGACIONES DEL CABILDO INDÍGENA									
5.1.1 OBLIGACIONES GENRALES									
1	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	El Representante Legal deberá realizar la suscripción del acta de inicio y liquidación firmando las actas remitidas por la SDIS.	Verificar que se inicie la ejecución y el acta de finalización del contrato por parte del Representante legal del Cabildo Indígena.	Inicio de ejecución y Acta de finalización, suscritas por el Representante Legal y Supervisor o Interventor del contrato.	Interventoría y/o Supervisión.	Verificar que las actas sean firmadas dentro del tiempo que establece la SDIS.	Una vez al inicio perfeccionado el contrato y una vez cumplidas las obligaciones para la suscripción del acta de liquidación.	Actas inicio y liquidación firmadas e informes de Interventoría y/o Supervisión.	
2	Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato.	El cabildo debe garantizar las acciones que permitan dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato.	Cumplimiento de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos.	Respuesta para dar cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos	Cabildo	Verificación de acciones implementadas por el cabildo para cumplir con las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos derivados de la ejecución del contrato y sus componentes establecidos en el anexo técnico	Durante la ejecución del contrato interadministrativo	Actas de visita. Cumplimiento de observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos	
3	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	El cabildo deberá asistir a las reuniones y espacios convocador por la SDIS en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo.	Asistencia del Cabildos a las reuniones convocadas por la SDIS, Interventoría y/o Supervisión.	*Actas de visita. *Listados de asistencia.	SDIS. Cabildo.	Visitas de seguimiento.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	*Actas de visita. *Informes.	
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.	El Cabildo deberá permitir el ingreso del personal de la SDIS, en cada uno de los componentes, cada vez que se requiera.	Que se permita el ingreso del personal autorizado.	Actas de visita	SDIS. Cabildo.	Visitas de seguimiento. Reuniones de seguimiento.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	*Actas de visita. * Acta de reunión.	
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.	El Cabildo deberá presentar mensualmente en el modelo establecido por la SDIS, informe de cada uno de los componentes producto de la ejecución del contrato. igualmente presentar al finalizar el contrato, el debido informe final en las condiciones y soportes requeridos en el anexo.	Informes mensuales e Informe final, en cada uno de los componentes.	Informes mensuales e informe final.	Cabildo.	Revisión detallada de los informes.	Mensualmente y al finalizar contrato.	Acta de visita.	
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	El Cabildo deberá presentar el talento humano requerido para la ejecución del contrato, conforme lo establece el anexo técnico.	Que el talento humano se encuentre en el número y con los perfiles requeridos, durante toda la ejecución del contrato y según la disponibilidad de tiempo exigido. Que no se encuentre laborando talento humano, no aprobado por la Supervisión.	Hojas de vida y con soportes	Cabildo	Oficio de aprobación de talento humano emitido por la supervisión. Visita administrativa y financiera.	Mensualmente.	Acta de visita. Oficio de aprobación y cambio de personal (este último según aplique).	
7	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole	El cabildo debera garantizar que en las instalaciones de la SDIS y el punto de entrega	Que no se presenten actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en	Cabildo		A traves de las diferentes visitas que se realizan desde todos los componentes	Mensualmente.	Actas de visita. Informe de Ejecución y supervisión.	
8	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto	El cabildo deberá garantizar el tratamiento de los datos personales de los beneficiarios	Que no se haga uso indebido de los datos personales de los beneficiarios	Formato de confidencialidad	SDIS. Cabildo.	Formato de confidencialidad firmado por el cabildo.	Durante la ejecución del contrato interadministrativo	Formato de confidencialidad firmado por el cabildo.	
9	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Equipo de inclusión social de canastas alimentarias cabildos indígenas socializaran al 100% de los hogares participantes 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). En el marco de esta actividad suscribiran la respectiva acta de compromiso.	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.	a) Registro fotográfico de la actividad realizada donde se evidencia la utilización de un pendón en el que se relacionen los elementos establecidos, dicho registro debe encontrarse en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint establecido por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social. 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 en medio magnetico formato PDF cargada en SharePoint dispuesto por la entidad en carpeta del componente de inclusión social.	Cabildo	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social	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	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social	El cargue de los soportes deberan realizarse los 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 socialización.
10	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	El Cabildo debe hacer entregar de cada uno de los productos por componente, teniendo en cuenta los tiempos establecidos.	Cumplimiento de los productos por cada uno de los componentes.	Actas de visita	Cabildo	Mediante visitas y revisión de informes.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	*Actas de visitas. *Informes.	
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.	El cabildo debera elaborar y remitir posteriormente la programación de las actividades a desarrollar de manera mensual por los diferentes componentes.	Elaboracion y envio de la programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS.	Fuentes de verificación y productos establecidos en el anexo técnico para cada una de las obligaciones establecidas en el anexo tecnico	Cabildo	visita de seguimiento, campo o virtual segun sea el caso (seguimiento o cierre). Revisión informe mensual y final de ejecución presentado por el cabildo	Mensual	Acta de visita de interventoría o supervisión. Registro en herramienta informática. Planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
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 verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.	El cabildo deberá realizar el cargue de los informes de ejecución en el apartado del si	Cargue de la información en la plataforma SECOP II.	Pantallazo del cargue en la plataforma SECOP II	Cabildo SECOP II	Debera ser verificado en la plataforma SECOP II en el marco de la visita administrativa y financiera	Mensual	Acta de visita administrativa y financiera	
5.1.2 Obligaciones subcomponentes suministro alimentario y salubridad.									
1	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	El Cabildo debe asegurarse de conocer y aplicar la normativa vigente establecida en el anexo técnico, garantizando que todas las acciones se desarrollen conforme a la regulación aplicable. Es necesario contar con un espacio para la entrega de la canasta alimentaria que cumpla con los mínimos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 3075 de 1997, asegurando condiciones óptimas de almacenamiento y distribución. Asimismo, se deben cumplir las disposiciones de la Resolución 5109 de 2005 y la Resolución 2492 de 2022 en cuanto al rotulado de alimentos, asegurando que los productos entregados contengan la información requerida. También es fundamental disponer de los conceptos sanitarios pertinentes y verificar que las muestras presentadas y entregadas cumplan con lo establecido en la Resolución 719 de 2015. Para garantizar la inocuidad de los alimentos, es imperativo cumplir con las buenas prácticas de manufactura (BPM), asegurando que el manejo de los productos se realice en condiciones higiénicas y seguras. Se debe contar y utilizar utensilios elaborados con material higiénico-sanitario, como canastillas y estibas, para evitar la contaminación de los alimentos. El personal manipulador debe disponer de la dotación necesaria, incluyendo elementos de protección personal adecuados, y se deben implementar los planes de seguridad alimentaria (PSB) correspondientes. Es fundamental documentar todas las actividades realizadas y cargar los soportes requeridos en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, incluyendo informes, registros fotográficos, listas de entrega y controles de calidad. Además, el cabildo debe asegurar la implementación de los formatos establecidos para garantizar el cumplimiento de las normativas mencionadas. Finalmente, se debe mantener una comunicación constante con la SDIS, atender requerimientos y observaciones, y participar en reuniones y capacitaciones para garantizar el correcto desarrollo del programa.	Se debe verificar la implementación de la normativa vigente establecida en el contrato y su anexo técnico, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. Además, es necesario revisar la implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados.	Formatos de verificación implementados por el contratista. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	Se debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo técnico desde la recepción de los alimentos hasta su entrega a los participantes, asegurando la implementación de los formatos de control establecidos en dicho anexo técnico. Visita de seguimiento. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos de control. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática	
2	2. Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo debe presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o según lo requiera la SDIS, las muestras físicas de los alimentos de abarrotes de la canasta Cabildo ante la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS, junto con los documentos en medio magnético: concepto sanitario del proveedor y del punto de entrega, ficha técnica de los alimentos y registro o notificación sanitaria vigente. Estos documentos deben organizarse en carpetas por producto. La SDIS notificará en un plazo de dos (2) días hábiles los alimentos aprobados y no aprobados, y el Cabildo tendrá máximo dos (2) días hábiles para presentar nuevas muestras si es necesario. Una vez aprobados los menús de refrigerios por la Subdirección de Nutrición, el Cabildo deberá presentar las muestras de alimentos industrializados en un plazo de dos (2) días hábiles bajo las mismas condiciones. Previo a la segunda entrega, se deben aprobar al menos dos (2) referencias por alimento para evitar desabastecimiento, y los productos de intercambio deben contar con al menos una (1) muestra aprobada. Para incluir nuevas referencias durante la ejecución del contrato, se debe coordinar con la Subdirección de Abastecimiento con tres (3) días hábiles de antelación a la entrega programada.	Se debe verificar en las actas de revisión de muestras emitidas por la Subdirección de Abastecimiento si se ha cumplido con los tiempos establecidos. Además, es necesario verificar que se cuente con la totalidad de las muestras de alimentos requeridas para la entrega de las canastas, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. En caso de que haya productos no aprobados, se debe verificar que el cabildo presente nuevas muestras de alimentos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.	Actas de revisión de muestras.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que implementará el plan de muestreo para verificar que los alimentos ensamblados correspondan a las muestras aprobadas. Durante estas visitas, revisará las actas de revisión de muestras y validará que los alimentos cumplan con las especificaciones establecidas en la normativa vigente. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Actas revisión de muestras generadas por la SDIS. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
3	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.	El cabildo debe garantizar que, durante toda la ejecución del contrato, se entreguen exclusivamente las referencias de alimentos aprobadas por la Subdirección de Abastecimiento. Para ello, deberá consultar las Actas de Revisión de Muestras para verificar las referencias aprobadas y sus especificaciones técnicas, adquirir y almacenar los productos autorizados asegurando que cumplan con los estándares de calidad establecidos, verificar antes de la entrega que los productos seleccionados sean los autorizados y estén en óptimas condiciones, cargar en la plataforma tecnológica definida por la Supervisión los documentos que evidencien el cumplimiento	La Supervisión debe verificar que los alimentos entregados correspondan a las referencias aprobadas en las Actas de Revisión de Muestras y cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.	Actas de revisión de muestras. Formatos de verificación implementados por el contratista. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor debe verificar el cumplimiento mediante inspecciones físicas en los puntos de entrega, revisión documental. Para ello, debe realizar muestreos aleatorios para confirmar que los alimentos corresponden a las referencias aprobadas, inspeccionar las condiciones de almacenamiento y transporte, evaluar el estado de los productos verificando empaque, fecha de vencimiento y calidad organoléptica.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Actas revisión de muestras generadas por la SDIS. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 2 de 11

Proyecto: 7953 Generación del Buen Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación incluyente a través del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indígenas en el marco del proyecto 7953 "Generación del Buen 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.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
4	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	Para el caso del suministro de refrigerios, una vez firmada el acta de inicio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el Cabildo a través del profesional en Nutrición y Dietética deberá presentar a la Subdirección de Nutrición de la SDIS en el formato establecido, mínimo ocho (8) menús tradicionales diferentes y mínimo tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, la Subdirección de Nutrición de la SDIS verificará y aprobará los menús que serán suministradas como refrigerios tradicionales e industrializados por los Cabildos indígenas.	Verificar que el cabildo indígena cuente con acta de aprobación de ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados.	Acta de aprobación de menús de refrigerios. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que solicitará el acta de aprobación de menús de refrigerios, en medio físico o magnético, emitida por la Subdirección de Nutrición. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Al inicio de la operación y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta aprobación de menús de refrigerios. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
5	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. Dentro de los mismos plazos, también informar las fechas de entrega de los refrigerios, incluyendo en el cronograma de actividades las descripciones de los componentes de los mismos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo debe elaborar y 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, a través del medio indicado. Mensualmente, deberá confirmar por correo la fecha programada para la entrega dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario anterior. En caso de requerir ajustes en la programación, deberá informar a la Supervisión con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada. Asimismo, dentro de los mismos plazos, deberá notificar las fechas de entrega de los refrigerios, incluyendo en el cronograma de actividades la descripción de sus componentes. Finalmente, deberá cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando que la información registrada sea clara y completa. En caso de realizarse alguna modificación al contrato, la proyección de la programación deberá ser enviada dentro de los tres (3) días calendario siguientes.	Verificar el envío de la programación de entrega de canastas alimentarias para toda la duración del contrato, así como la confirmación mensual, a través de correo electrónico, de las fechas programadas para la entrega de canastas y refrigerios, asegurando que en el cronograma de actividades se detallen los componentes del refrigerio a entregar. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que genere un cambio en la fecha de entrega, verificar que la modificación haya sido informada a la Subdirección Local y a la Supervisión dentro de los plazos establecidos.	Correo de envío de programación de entrega de canastas alimentarias para la ejecución del contrato. Correo de envío donde se confirme la fecha programada de la entrega de canastas y refrigerios correspondiente al mes. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar que el Cabildo Indígena haya remitido los correos correspondientes dentro de los plazos establecidos. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Correos de envío de programación. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
6	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.	Las entregas deberán realizarse conforme a las tablas "Lista de alimentos, cantidades y presentaciones que conforman los apoyos de complementación alimentaria – Canasta Alimentaria Cabildo Indígena". Desde la primera entrega y durante la ejecución del contrato, el Cabildo podrá realizar hasta tres (3) intercambios por cada grupo de alimentos en cada entrega, excepto en el caso de frutas y verduras, cuya selección es de libre elección. Estos intercambios deberán ajustarse a lo establecido en las tablas "Lista de intercambios de los apoyos de complementación alimentaria – Canasta Alimentaria Cabildo Indígena". Adicionalmente, las verduras y frutas deberán rotarse mensualmente en al menos el 50% de los alimentos entregados. Cada alimento incluido en las listas de opciones de intercambio podrá seleccionarse una sola vez por entrega dentro del mismo mes, por lo que no se permitirán múltiples intercambios con un mismo alimento.	Se debe verificar que se realicen intercambios de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico correspondiente.	Actas de visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formatos plan de muestreo. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para implementar el plan de muestreo y verificar que los intercambios efectuados por el Cabildo indígena cumplan con lo establecido en el anexo técnico. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita y en el formato del plan de muestreo. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
7	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.	El cabildo indígena debe asegurar que los productos entregados cumplan con la calidad especificada en la ficha técnica de productos, la cantidad referenciada en el anexo técnico y se entreguen dentro de los plazos establecidos, utilizando la logística adecuada para garantizar las condiciones óptimas de entrega. Para lograr esto, debe implementar controles desde la adquisición de los alimentos hasta su entrega al participante.	Se debe verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, la cantidad adecuada, corroborando que los registros documentales respalden la correcta entrega de los productos; la puntualidad y la logística necesaria para la entrega de canastas alimentarias y refrigerios por parte del cabildo indígena, según lo establecido en el anexo técnico.	Formatos establecidos en el subcomponente. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que implementará el plan de muestreo para verificar, mediante inspección visual, que los productos cumplan con los estándares de calidad exigidos y las cantidades establecidas en el anexo tecnico. Los resultados de esta verificación quedarán consignados en el acta de visita y en el formato del plan de muestreo. Asimismo, llevará a cabo la revisión de los registros de control implementados por el Cabildo Indígena, realizará el seguimiento del proceso de distribución desde la adquisición hasta la entrega al participante y evaluará la eficiencia de dicho proceso para garantizar una distribución oportuna y adecuada. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos de control establecidos en el anexo técnico para el subcomponente de salubridad. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
8	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.	El Cabildo deberá contar con un stock de productos de frutas, verduras, huevos y abarrotes para el cambio de los productos, dado que durante el alistamiento y entrega de la canasta la supervisión, según aplique, podrá solicitar la adición o la reposición de productos, cuando éstas no cumplan con la calidad y cantidad establecida, por lo tanto se deberán implementar medidas preventivas para minimizar la posibilidad de agotamiento de existencias durante el proceso de entrega.	Verificar que el cabildo cuente con inventario de todos los alimentos que componen las canastas alimentarias, con el fin de garantizar el cambio durante el proceso de entrega.	Formato recepción de alimentos. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que verificará el inventario para asegurar la disponibilidad de todos los alimentos que conforman las canastas alimentarias. Asimismo, verificara el ingreso de estos en el formato de recepción de alimentos, dejando constancia en el acta de visita. También realizará el seguimiento a las solicitudes de cambio de productos realizadas por los participantes, asegurando que el Cabildo Indígena las gestione correctamente. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos recepción de alimentos. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
9	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.	Es importante que el cabildo indígena se asegure de que los alimentos que entregan estén libres de cualquier alerta sanitaria emitida por el INVIMA. Para hacerlo, pueden verificar la página oficial del INVIMA donde se publican estas alertas. Esta medida es crucial para proteger la salud y el bienestar de quienes consumen los alimentos y garantizar que cumplen con los estándares de seguridad alimentaria.	Identificar los productos incluidos en las Canastas Alimentarias que serán entregados por el cabildo indígena no estén incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del INVIMA.	Reporte de alertas sanitarias del INVIMA. Formatos de control implementados por el cabildo. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que consultará la página oficial del INVIMA para verificar si los productos están incluidos en algún reporte de alertas sanitarias, dejando constancia de esta revisión en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Reporte de alertas sanitarias del INVIMA. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
10	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 enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo debe coordinar la planificación y suministro de los refrigerios en los talleres programados del componente nutricional y social, asegurando que se entreguen en la calidad y cantidad requeridas según el cronograma de actividades enviado. Debe garantizar la rotación mensual de los refrigerios, gestionando la adquisición de insumos con proveedores que cumplan los estándares de calidad e inocuidad. Además, debe verificar que los alimentos sean almacenados, manipulados y transportados en condiciones adecuadas, manteniendo las temperaturas de seguridad establecidas. Durante la entrega, se deben registrar los listados de asistencia firmados por los participantes y la supervisión como soporte de la distribución. También debe monitorear el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en todas las etapas del proceso, asegurando que los refrigerios reflejen la diversidad cultural y ancestral del Cabildo.	Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) por parte del personal manipulador: El supervisor debe asegurarse de que el personal manipulador cumpla con los estándares establecidos en las BPM. Verificación de la calidad de los refrigerios conforme a las actas de revisión de muestras aprobadas: Se debe verificar que la calidad de los refrigerios coincida con las especificaciones aprobadas en las actas de revisión de muestras. Adecuación de la cantidad de alimentos que conforman los refrigerios según el acta de aprobación de menús emitida por la Subdirección de Nutrición: Es necesario comprobar que la cantidad de alimentos en los refrigerios se ajuste a lo estipulado en el acta de aprobación de menús emitida por la Subdirección de Nutrición. Revisión de los registros según el formato establecido por la SDIS para respaldar las entregas de los refrigerios y garantizar la variedad y rotación de los menús: Se deben revisar los registros de acuerdo con el formato establecido por la SDIS para respaldar las entregas de los refrigerios y garantizar que se cumpla con la variedad y rotación de los menús. Verificación del cumplimiento del número de refrigerios a entregar por mes, de acuerdo con la estructura de costos: Se debe verificar que no se exceda el número de refrigerios a entregar por mes, según lo establecido en la estructura de costos.	Acta de aprobación de menús de refrigerios. Formatos de control implementados por el cabildo. Documentación del personal manipulador. Registros de limpieza y desinfección. Registros de control de calidad. Listados de entrega en formato establecido, referenciado el refrigerio entregado para garantizar la rotación del mismo. Cronograma de actividades enviado a la Subdirección de Abastecimiento. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que implementará el plan de muestreo para verificar, mediante inspección visual, que los productos que componen los refrigerios cumplan con los estándares de calidad exigidos y las cantidades aprobadas por la Subdirección de Nutrición. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita y en el formato del plan de muestreo. Asimismo, revisará los registros de control implementados por el Cabildo Indígena, realizará el seguimiento del proceso de distribución desde la adquisición hasta la entrega a los participantes y evaluará la eficiencia de dicho proceso para garantizar una distribución oportuna y adecuada. También verificará los registros y listados proporcionados por el Cabildo para respaldar las entregas de los refrigerios, asegurando el cumplimiento de la variedad y rotación de los menús establecidos, así como el cumplimiento de las prácticas de manipulación de alimentos. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente de acuerdo al cronograma de actividades remitido y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Listado de entrega de refrigerios. Cronograma de actividades donde se registra la entrega de refrigerios. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 3 de 11

Proyecto: 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación incluyendo 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.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
11	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 en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigeros y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo debe asegurarse de conocer y aplicar rigurosamente la normativa actualmente vigente y anexo técnico. Esto implica cumplir con una serie de requisitos, entre los cuales se encuentran: Garantizar la disponibilidad de un espacio adecuado para la recepción de la canasta, el cual debe cumplir con los estándares mínimos especificados en la Resolución 2674 de 2013. Obtener y mantener al día los conceptos sanitarios necesarios para operar, garantizando así que se cumplan con los estándares de higiene y seguridad alimentaria requeridos. Implementar y seguir estrictamente las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en todas las etapas del proceso, desde la recepción hasta la entrega de los alimentos. Utilizar exclusivamente utensilios y materiales higiénico-sanitarios, como canastillas y estibas, que cumplan con los estándares de calidad requeridos para la manipulación de alimentos. Proveer al personal manipulador de alimentos con la dotación necesaria para garantizar su seguridad e higiene durante la manipulación de los productos. Desarrollar e implementar planes de control, como el Plan de Saneamiento, con el fin de prevenir riesgos y asegurar la calidad sanitaria de los alimentos. Utilizar los formatos establecidos de manera adecuada para llevar un registro detallado de todas las actividades y procesos relacionados con la manipulación y entrega de alimentos. El cumplimiento de todas estas disposiciones garantiza no solo la calidad de los productos ofrecidos, sino también la seguridad y satisfacción de los participantes.	Cumplimiento normativo: Verificar que se cumpla con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos del Proyecto 7953 o el que lo sustituya. Aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM): Asegurar que se implementen las BPM en todas las etapas del proceso, incluyendo transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigeros. Control documental: Revisar que los registros y soportes relacionados con la aplicación de BPM sean diligenciados correctamente y estén disponibles en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Seguimiento a los procesos operativos: Realizar visitas de seguimiento para inspeccionar que las condiciones sanitarias y operativas cumplan con los estándares establecidos. Validación de registros y soportes: Confirmar que los documentos cargados en la herramienta tecnológica respalden el cumplimiento de las normas y lineamientos exigidos.	Registros de control de la implementación de los programas. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor debe llevar a cabo verificación en el lugar dispuesto para la entrega de las canastas alimentarias, revisando los documentos proporcionados por el cabildo, observando las prácticas de manipulación de alimentos y realizando la verificación de los productos. Además, debe comparar las prácticas y entregas con los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 y otras normativas vigentes, así como con los lineamientos técnicos del Proyecto 7953 o equivalentes. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos de control implementados por el Cabildo. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
12	12. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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. El concepto sanitario favorable por parte de la autoridad sanitaria, no exime al Cabildo de la revisión del cumplimiento de las condiciones del componente de Salubridad y de Buenas prácticas de manufactura – BPM, por parte de la supervisión del Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C"	Verificar que el cabildo indígena cuente con acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de almacenamiento de alimentos y bebidas, emitida por la autoridad sanitaria competente, cuya fecha de expedición no sea superior a un año para el punto de entrega y ensamble. En caso que el concepto sanitario presente fecha de expedición superior a un año, verificar soporte de radicado de la solicitud de visita ante la autoridad sanitaria. Verificar que el cabildo en el punto de entrega implemente acciones correctivas pertinentes con el fin de subsanar las exigencias establecidas por la autoridad sanitaria, en el caso que el concepto presente un cumplimiento inferior al 100%.	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de almacenamiento de alimentos y bebidas. Oficio solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente. Documentación de las medidas correctivas implementadas. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará la verificación física del documento del punto de entrega y ensamble, revisando la fecha de expedición. Si esta supera un año, deberá comprobar la existencia del soporte de solicitud de visita ante la entidad competente. Asimismo, analizará el documento emitido por la autoridad sanitaria, revisando detalladamente cada hallazgo y verificando su cumplimiento, ya sea mediante inspección visual o revisión física. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta de inspección sanitaria emitida por la autoridad competente. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
13	13. Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública" y la Resolución 810 de 2021, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano." y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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" deberá verificar que los productos de cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005, Resolución 2492 de 2022 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes. Posteriormente en el momento del recibo de las canastas alimentarias en el punto de entrega, por medio del formato de recepción de alimentos, debe verificarse nuevamente.	Aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 5109 de 2005, Resolución 2492 de 2022 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, en cuanto a parámetros y reglamentos para el rotulado y etiquetado de alimentos.	Formato Verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas y recepción de alimentos. Formato plan de muestreo. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que implementará el plan de muestreo para verificar, mediante inspección visual, que los productos cumplen con de lo dispuesto en la Resolución 5109 de 2005, Resolución 2492 de 2022 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, en cuanto a parámetros y reglamentos para el rotulado y etiquetado de alimentos. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita y en el formato del plan de muestreo. Asimismo, revisará los registros de control implementados por el Cabildo Indígena, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Registros de control implementados por el cabildo. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formato plan de muestreo. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
14	14. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano", Resolución 4142 de 2012 "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional" y Resolución 4143 de 2012 "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional" y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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" , deberá verificar el cumplimiento de los empaques de los alimentos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 683, Resolución 4142 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, complementarias, modificatorias, que las modifiquen y concordantes.	Aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 683 de 2021 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.	Formato Verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas y recepción de alimentos. Formato plan de muestreo. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que implementará el plan de muestreo para verificar, mediante inspección visual, que los productos cumplen con de lo dispuesto en la Resolución 683 de 2021 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. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita y en el formato plan de muestreo. Asimismo, revisará los registros de control implementados por el Cabildo Indígena, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Registros de control implementados por el cabildo. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formato plan de muestreo. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
15	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.	El cabildo indígena deberá garantizar que cada alimento que compone la canasta cabildo indígena cumplan con los requisitos contenidos en la ficha técnica de producto. 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, para ello deberá implementar los siguientes registros de control: Formato recepción de alimentos. Formato verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas. Formato verificación de vehículos de transporte de alimentos cabildos indígenas.	Aplicación y cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en el anexo técnico y normatividad sanitaria vigente que garanticen calidad e inocuidad de los alimentos entregados a los participantes del Cabildo.	Formato recepción de alimentos. Formato verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas. Formato verificación de vehículos de transporte de alimentos cabildos indígenas. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, en formato físico o digital, los formatos de control implementados por el Cabildo, asegurando que estén actualizados y diligenciados correctamente. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Registros de control implementados por el cabildo. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formato plan de muestreo. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
16	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.	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. Para ello, debe ajustar el Plan de Saneamiento de acuerdo con las particularidades de cada cabildo indígena y aplicar los formatos establecidos en la guía. El Plan de Saneamiento debe contener, como mínimo, los siguientes elementos: 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. Establecerá acciones de autocontrol, utilizando el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos como soporte de verificación. El cabildo debe cumplir con las siguientes actividades: a. Planificar e implementar actividades para difundir el contenido del Plan de Saneamiento entre los miembros del cabildo, incluyendo personal administrativo y social, entre otros. b. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cumpla con lo establecido en los programas contenidos en el Plan de Saneamiento, definiendo la frecuencia y la persona responsable de los procedimientos del plan. c. Realizar evaluaciones periódicas del Plan de Saneamiento para reducir los riesgos para la salud y el medio ambiente, verificando 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 cabildo a través del profesional en nutrición y dietética, deberá socializar y evaluar al personal manipulador en la implementación del Plan de Saneamiento, en el primer mes de ejecución, para lo cual deberá presentar los soportes correspondientes a la supervisión.	Para verificar el cumplimiento del Plan de Saneamiento, se deben evaluar los siguientes aspectos: Adopción de la Guía del Plan de Saneamiento: Verificar si el cabildo ha adoptado la Guía del Plan de Saneamiento GUI-PSS-005 publicado en el Sistema de Gestión SG de la SDIS. Ajuste del Plan de Saneamiento: Comprobar si el Plan de Saneamiento ha sido ajustado de acuerdo con las características específicas de cada cabildo indígena, asegurando su adecuación a las necesidades y particularidades.. Aplicación de formatos: Verificar que se estén aplicando los formatos establecidos en la guía para la documentación y registro de los diferentes programas y actividades del Plan de Saneamiento. Contenido mínimo del Plan de Saneamiento: Evaluar si el Plan de Saneamiento incluye, 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. Difusión del Plan de Saneamiento: Verificar si se han planificado y llevado a cabo actividades para dar a conocer el contenido del Plan de Saneamiento entre los miembros del cabildo, incluyendo el personal administrativo, social y manipuladores de alimentos.. Cumplimiento por parte del personal manipulador: Evaluar si el personal manipulador de alimentos está cumpliendo con lo establecido en los programas contenidos en el Plan de Saneamiento, incluyendo la frecuencia y la persona responsable de los procedimientos. Evaluaciones periódicas: Verificar si se realizan evaluaciones periódicas del Plan de Saneamiento para reducir los riesgos para la salud y el medio ambiente, mediante la verificación de los procesos, procedimientos, planes, programas, instructivos, formatos y actividades necesarias. Actualización periódica: Comprobar si el Plan de Saneamiento se actualiza periódicamente, teniendo en cuenta el seguimiento, las evaluaciones habituales y las recomendaciones de la autoridad sanitaria competente.	Documento plan de saneamiento con los cuatro programas de control. Registros de control del plan de saneamiento. Acta, listado de asistencia, pre-test, post-test, material informativo de la socialización y evaluación al personal manipulador de manera trimestral. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, en formato físico o digital, el Plan de Saneamiento Básico, asegurando que se adopte la Guía del Plan de Saneamiento de la SDIS y que esté ajustado a las particularidades del Cabildo. También revisará los registros de control y los soportes de socialización del documento con todo el personal involucrado en la operación. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Documento plan de saneamiento. Registros de control plan de saneamiento. Acta, listado de asistencia de la socialización del plan de saneamiento. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formato plan de muestreo. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
17	17. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	El cabildo indígena en el lugar destinado para la entrega de las canastas alimentarias, debe disponer de las siguientes 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	Cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo técnico, para cada una de las áreas.	Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para llevar a cabo una inspección visual de cada una de las áreas establecidas en el anexo técnico, verificando que cumplan con los requisitos mínimos exigidos. Los resultados de esta verificación quedarán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formato plan de muestreo. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
18	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.	El Cabildo Indígena, una vez suscrito el contrato y antes del acta de inicio, debe gestionar los certificados médicos de aptitud para la manipulación de alimentos de todo su personal, emitidos por un médico con registro profesional y con una vigencia no mayor a un año. Además, debe garantizar que el personal manipulador se someta a valoraciones médicas cuando sea necesario por razones clínicas o epidemiológicas, especialmente tras ausencias por enfermedades infecciosas. Según la evaluación médica, se deben realizar pruebas de laboratorio y aplicar medidas correctivas y preventivas para evitar la contaminación de los alimentos. El Cabildo asume los costos de estos exámenes y debe asegurar el cumplimiento de los tratamientos médicos prescritos. Asimismo, debe implementar medidas para evitar que personas con enfermedades transmisibles, heridas infectadas, irritaciones cutáneas o síntomas como diarrea participen en la manipulación de alimentos. Cualquier riesgo debe ser reportado y gestionado de manera inmediata.	Verificar que todos los manipuladores de alimentos cuenten con un certificado médico expedido por un profesional registrado, con una fecha de expedición inferior a un año. Registro de exámenes médicos: Verificar que exista un registro actualizado de los exámenes médicos realizados a cada miembro del personal manipulador. Verificar que el Cabildo asegure el cumplimiento y seguimiento de los tratamientos médicos ordenados por el profesional de la salud. Asegurarse de que se obtenga un certificado médico que indique la aptitud para manipular alimentos una vez finalizado el tratamiento. Comunicación de riesgos de salud: Asegurarse de que todo manipulador de alimentos que represente un riesgo para la contaminación de los alimentos informe al Cabildo sobre enfermedades, heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea. Verificar que el Cabildo tome las acciones correspondientes para mitigar estos riesgos.	Certificados médicos del personal manipulador, 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.	Cabildo indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, en formato físico o digital, los certificados médicos del personal manipulador de alimentos, asegurando que hayan sido expedidos por un médico con registro profesional y que su fecha de emisión no supere un (1) año. Los resultados de esta verificación se consignarán en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico-nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Certificado medico. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 4 de 11

Proyecto: 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá

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.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
19	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. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo debe implementar un plan de capacitación continuo para el personal manipulador de alimentos desde su contratación, con actualizaciones mensuales mediante charlas, cursos u otros medios. Debe garantizar la disponibilidad del plan y sus soportes (listas de asistencia, pretest, post-test, material informativo, entre otros) para consulta de la supervisión o la autoridad sanitaria. Si la capacitación es impartida por terceros, estos deben demostrar idoneidad técnica y experiencia en higiene de alimentos, BPM y aseguramiento de la inocuidad. Además, el plan debe incluir un refuerzo trimestral sobre el plan de saneamiento y contener metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos. La efectividad de la capacitación se evidenciará en el desempeño de los manipuladores y la condición sanitaria del punto de entrega.	Verificar que el Cabildo cuente con un plan documentado de capacitación continua y permanente para el personal manipulador de alimentos, revisar que el plan contenga una descripción clara de la metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. Asegurarse de que el enfoque, contenido y alcance de la capacitación estén relacionados con las actividades de manipulación de alimentos en la canasta alimentaria del Cabildo Indígena. Revisar que se cuenten con los respectivos soportes, como listas de asistencia, pretest, post test, material informativo y didáctico, entre otros. Asegurarse de que las personas naturales o jurídicas encargadas de impartir la capacitación demuestren idoneidad técnica y científica, así como formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, BPM y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.	Plan de capacitación. Acta, listado de asistencia, pre-test, post-test, material informativo y didáctico de la capacitación.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento del plan de capacitación del personal manipulador de alimentos. Revisará que el documento incluya los elementos mínimos requeridos, como metodología, duración, cronograma, temas específicos y docentes. Asimismo, inspeccionará los registros de asistencia, asegurando su actualización y coherencia con el cronograma establecido. También verificará la existencia de pretest y post-test para evaluar el conocimiento adquirido, y observará el desempeño del personal en el punto de entrega de canastas y refrigerios, asegurándose de la correcta aplicación de las prácticas de higiene y seguridad alimentaria. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Plan de capacitación. Acta, listado de asistencia, pre-test, post-test, material informativo y didáctico de la capacitación. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
20	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.	El cabildo indígena debe permitir al personal del laboratorio el ingreso a la zona de ensamble y entrega de canastas y la toma de muestras y contramuestras microbiológicas.	Verificar que el personal del laboratorio ingresa sin inconvenientes al cabildo indígena y realiza la toma de muestras y contramuestras microbiológicas.	Acta de muestreo realizada por el laboratorio y firmada por el coordinador o gobernador del Cabildo indígena.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS Laboratorio	Revisión de actas de muestreo y observaciones realizadas por cabildo y/o laboratorio	Mensual o en la periodicidad asignada por el cronograma de muestreo de la SDIS:	Informe de supervisión sobre la toma de muestras microbiológicas realizada a cabildos indígenas. Actas de toma de muestras microbiológicas Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
5.1.3 Obligaciones subcomponente Promoción en estilos de vida saludable con énfasis en prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física.									
1	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.	El Cabildo deberá entregar al Nutricionista Dietista designado por la Subdirección de Nutrición el Plan de Promoción y el Cronograma en Estilos de Vida Saludable dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio. El profesional contará con diez (10) días calendario para su revisión. En caso de requerir ajustes, el Cabildo deberá realizarlos y entregar la versión corregida en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, repitiendo este proceso hasta su aprobación. Si se modifica el contrato, el Cabildo deberá entregar el cronograma y las fichas técnicas con los temas a reforzar o nuevos contenidos alineados con la estrategia IEC del año. Esta documentación deberá ser enviada al profesional asignado dentro de los cinco (5) días calendario posteriores al inicio de la modificación. Si no es aprobada en la primera revisión, los ajustes deberán realizarse y entregarse en un máximo de tres (3) días calendario hasta su aprobación.	La supervisión deberá verificar la entrega oportuna del Plan de Promoción y el Cronograma en Estilos de Vida Saludable dentro de los plazos establecidos, asegurando que la documentación contenga los elementos requeridos. Además, deberá revisar que las observaciones realizadas por el Nutricionista Dietista sean atendidas en los tiempos estipulados y que las versiones ajustadas sean entregadas hasta su aprobación. En caso de modificaciones al contrato, la supervisión comprobará la entrega del cronograma y las fichas técnicas actualizadas, verificando que se alineen con la estrategia IEC del año y que los ajustes solicitados sean incorporados dentro del plazo correspondiente. Finalmente, deberá garantizar que toda la documentación esté debidamente registrada y disponible para consulta.	El Plan de promoción de hábitos en estilos de vida saludable aprobado por la SDIS (incluye el Formato "construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS)alimentación, nutrición y actividad física" El Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable, aprobados por la SDIS). Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El Supervisor verificará en medio físico o magnético la entrega del Plan de Promoción y el Cronograma en Estilos de Vida Saludable, asegurando que cumplan con los plazos y requisitos establecidos. Revisará los correos electrónicos para confirmar la recepción, revisión y solicitud de ajustes por parte del Nutricionista Dietista, así como la gestión de correcciones y su aprobación final. También verificará, en caso de modificaciones contractuales, la actualización del cronograma y fichas técnicas conforme a la estrategia IEC. Los resultados de esta verificación se consignarán en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico-nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Plan de la estrategia IEC aprobado por la Subdirección de Nutrición. Actas de visita de seguimiento componente técnico nutricional. Informes de ejecución de contrato - mensual y final. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
2	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.	El Cabildo deberá implementar las estrategias IEC conforme al Plan de Promoción y al Cronograma de Actividades aprobado, garantizando que las sesiones se realicen en espacios adecuados y cuenten con la logística necesaria, incluyendo infraestructura, equipos e insumos suficientes para cumplir con los objetivos propuestos. Las actividades deberán asegurar la participación de al menos dos beneficiarios por hogar, priorizando a población en situación de riesgo o con características específicas, como gestantes, lactantes, niños y niñas menores de 10 años, personas mayores o con discapacidad. El Plan de Promoción de Estilos de Vida Saludable se ejecutará mediante encuentros mensuales presenciales, complementados con estrategias virtuales (mensajes, videos, imágenes, infografías, entre otros) que refuercen y faciliten la recordación de los temas abordados. Estas estrategias permitirán el acceso a la información tanto para quienes asisten presencialmente como para quienes no puedan participar en los encuentros.	Verificar que se de cumplimiento al plan de promoción y cronograma de actividades aprobados.	Plan de la estrategia IEC aprobado por la Subdirección de Nutrición. Acta correspondiente a cada una de las acciones realizadas donde se evidencia la actividad desarrollada mensual, se indican los temas de alimentación y actividad física desarrollados en la sesión, la valoración de aprendizajes y retroalimentación, de igual manera, se anexa el registro fotográfico. Formato control de asistencia vigente conforme a la línea técnica concertada con la Subdirección de Nutrición. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El Supervisor debe verificar el cumplimiento de la implementación de la estrategia IEC mediante la revisión en medio físico o magnético del Plan de la Estrategia IEC aprobado por la Subdirección de Nutrición. Además, debe analizar las actas de cada actividad realizada, asegurando que se evidencie el desarrollo mensual de las sesiones, los temas abordados en alimentación y actividad física, la valoración de aprendizajes y la retroalimentación, junto con el registro fotográfico. También debe revisar el formato de control de asistencia, garantizando su actualización conforme a la línea técnica establecida. Los resultados de esta verificación se consignarán en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico-nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Soportes de implementación de acciones IEC programadas. Actas de visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 5 de 11

Proyecto: 7953 Generación del Buen Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación incluyente a través del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indígenas en el marco del proyecto 7953 "Generación del Buen 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.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3	3. Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas y 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.	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. A partir del segundo mes de contrato, el Cabildo deberá enviar mensualmente a la nutricionista de la subdirección de Nutrición el soporte del cargue al SIRBE con el reporte cuantitativo de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de hábitos en estilos de vida saludable en los tres primeros días de cada mes. Este soporte consiste en un correo electrónico con el pantallazo de la información cargada al SIRBE.	Verificar que el contratista haya ingresado las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante el 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas las actividades y que se remitiera correo electrónico con el pantallazo de la información cargada al SIRBE a la nutricionista de la subdirección de Nutrición en los tres primeros días de cada mes.	Correo electrónico con el pantallazo de la información cargada al SIRBE, con el reporte cuantitativo mensual de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de hábitos en estilos de vida saludable. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, a través del sistema de información misional SIRBE, el registro de las actividades desarrolladas en IEC. Asimismo, solicitara el soporte del envío del soporte del pantallazo de la información cargada al SIRBE a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición dentro de los tres primeros días de cada mes. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Adicionalmente, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Correo electrónico con el pantallazo de la información cargada al SIRBE. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
4	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.	Durante la ejecución del contrato, el profesional nutricionista del cabildo deberá participar en una jornada mensual preferiblemente presencial para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico concertado, en el que de manera rotativa el profesional del cabildo lidere cada sesión proyectada. Igualmente, en un espacio de fortalecimiento socializar las estrategias de promoción con enfoque diferencial étnico indígena del cabildo de acuerdo a las orientaciones de la Subdirección de Nutrición.	Verificar que la profesional nutricionista haya participado 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.	Acta y listado de asistencia de la participación 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. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar el acta y el listado de asistencia de la jornada mensual destinada a la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico. Los resultados de esta verificación serán registrados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada cumpla con los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta y listado de asistencia de la participación en la jornada. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
5	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.	Al finalizar el contrato, el cabildo debe entregar un reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de hábitos en estilos de vida saludable a través del formato definido por la SDIS Formato Reporte cualitativo FOR-PSS-300, que dé cuenta de los logros, dificultades y oportunidades de mejora en el proceso desarrollado, coherente con el periodo contractual y las etapas que se alcanzan a desarrollar. Estos reportes serán entregados al Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición asignada.	Verificar que el contratista haya entregado al finalizar el contrato el reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de hábitos en estilos de vida saludable en el formato definido por la SDIS al Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición asignada.	Reporte consolidado cualitativo. Envió de reporte consolidado cualitativo a la Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición. Informes de ejecución de contrato final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar el envío del reporte consolidado cualitativo a la Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición. Los resultados de esta verificación serán registrados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada cumpla con los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Reporte consolidado cualitativo. Envió de reporte consolidado cualitativo a la Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
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.	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 la 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.	Proporcionar evidencia del soporte de asistencia del profesional nutricionista a la jornada de fortalecimiento técnico en la toma y registro de medidas antropométricas, con una vigencia de hasta dos (2) años. En caso de que la vigencia no esté actualizada, verificar el soporte de gestión de solicitud de cualificación al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS.	Listado de asistencia el profesional nutricionista a la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas. Correo de solicitud de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar el listado de asistencia del profesional nutricionista a la jornada de fortalecimiento técnico, así como la toma y registro de medidas antropométricas con una vigencia de hasta dos (2) años. en caso que haya superado la vigencia revisará el correo de solicitud de la jornada de fortalecimiento técnico y el registro de medidas antropométricas enviado al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Listado de asistencia el profesional nutricionista a la jornada de fortalecimiento técnico. Correo de solicitud de la jornada de fortalecimiento técnico. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
	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.	Disponer con los instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, para menores de 2 años: pesa/bebe con Capacidad: 20 - 25 kilos Precisión: 10 a 20 g Mecanismo: electrónico, digital o de brazo mecánico, infantometro Precisión: 1 mm Capacidad: 110 a 120 cm, material de fabricación: resistente, liviano y no deformable. Mayores de 2 años 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), - Tallímetro, Capacidad: 2 m (2 metros) Sensibilidad: 1 mm.	Confirmar la existencia y estado de los instrumentos especificados en el anexo técnico.	Verificación de la existencia y estado de los instrumentos en las instalaciones del cabildo. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar la disponibilidad y estado de los instrumentos en las instalaciones del Cabildo. Los resultados de esta verificación se registrarán en el acta de visita. Además, revisará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
	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.	El profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo será responsable de la toma de medidas antropométricas (peso y talla), garantizando la vigilancia nutricional al 100% de niñas y niños menores de 5 años y mujeres gestantes, realizándola trimestralmente por ser grupos prioritarios. Para los demás grupos de edad, se deberá alcanzar una cobertura del 100% de los participantes en atención, asegurando que al menos el 50% se evalúe antes de junio y el 50% restante entre julio y diciembre. Independientemente de los periodos contractuales, el Cabildo deberá garantizar la toma de medidas antropométricas a la totalidad de los participantes, asegurando al menos una medición anual por persona.	Verificar que la toma y validación de medidas se realice dentro de los plazos establecidos en el anexo técnico. Revisar los listados que contienen la información de los participantes, incluyendo el listado Oficial SIRBE, el formato Registro de datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses y el formato Registro de datos antropométricos.	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. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar que la toma de medidas antropométricas se realice conforme a los lineamientos establecidos. Para ello, solicitará los registros de medición y asegurará que el 100% de niñas y niños menores de 5 años, así como mujeres gestantes, sean evaluados trimestralmente, mientras que el resto de los participantes alcancen una cobertura del 50% en el primer semestre y el 50% restante en el segundo semestre del año. Asimismo, verificará la correcta utilización de los instrumentos de medición y verificara que cada participante reciba al menos una toma anual. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Dos tomas, (primer semestre enero a junio, segundo semestre entre julio y diciembre, independiente de los periodos contractuales), durante la ejecución del contrato.	Listado consolidado de toma de medidas antropométricas, en físico y en SIRBE. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
	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.	El ingreso de datos antropométricos al SIRBE de los datos tomados resultado de la toma de antropométrica, será registrada mensualmente hasta el último día hábil del mes por el profesional en nutrición y dietética; en caso de no lograrse la digitación de los datos durante el tiempo establecido el cabildo deberá gestionar con la SDIS el préstamo de una sala para lograr la digitación de los datos y debe informarse a la Subdirección de Nutrición, con el fin de hacer una extensión al tiempo, teniendo en cuenta las contingencias que puedan presentarse.	Verificar que se registren el 100% de los datos antropométricos en el sistema SIRBE dentro de los plazos establecidos.	Registros en el sistema SIRBE. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar que el 100% de los datos antropométricos hayan sido cargados en el sistema SIRBE dentro de los plazos establecidos en el anexo técnico. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Registros de datos antropométricos en el sistema SIRBE. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
	5. 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.	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.	Verificar el soporte de asistencia del profesional nutricionista en la jornada de sensibilización, la cual debe tener una vigencia no mayor de un (1) año. En caso de que la certificación no esté vigente, corroborar el soporte de gestión de solicitud de la cualificación al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS.	Acta y listado de asistencia del profesional nutricionista y gestor a la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar el soporte de asistencia del profesional nutricionista en la jornada de sensibilización, la cual debe tener una vigencia no mayor de un (1) año, en caso que haya superado la vigencia revisará el correo de solicitud de la jornada de sensibilización enviado al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta y listado de asistencia del profesional nutricionista y gestor a la jornada de sensibilización. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
	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.	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.	Verificar el 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 firmadas, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde el envío por parte del equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS.	Actas de presentación del estado nutricional a los participantes, informando el medio de comunicación utilizado, ya sea listado, registro telefónico, o ficha de clasificación nutricional firmada. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar los soportes de la socialización de la clasificación nutricional, incluyendo listados, registros telefónicos o fichas firmadas. Asimismo, comprobará que esta socialización se haya realizado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir del envío de la información por parte del equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta de presentación del estado nutricional a los participantes. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
	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.	El profesional nutricionista dietista del Cabildo una vez cuente con la clasificación del estado nutricional de los participantes, deberá 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.	Asegurar que las actividades de las estrategias IEC para la promoción de estilos de vida saludable incluyan la participación de individuos identificados con malnutrición, conforme a la clasificación nutricional proporcionada por el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS.	Actas y listado de asistencia de las actividades de las estrategias IEC para la promoción de estilos de vida saludable. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, con base en la clasificación nutricional entregada por el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS, que los participantes identificados con malnutrición asistan a las actividades de las estrategias IEC para la promoción de estilos de vida saludable. Para ello, revisará los listados de asistencia. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Actas y listado de asistencia de las actividades de las estrategias IEC para la promoción de estilos de vida saludable. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 6 de 11

Proyecto: 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá

Objeto: Prestar el servicio de alimentación incluyendo 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.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
8.	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	El profesional nutricionista dietista del Cabildo una vez cuente con la clasificación del estado nutricional de los participantes, deberá realizar la canalización al sistema de salud según el caso o al médico tradicional máximo 60 días después de la entrega de la clasificación del estado nutricional de los participantes con toma de medidas antropométricas en el formato definido por el procedimiento de vigilancia nutricional, disponible en el Sistema de Gestión de la Entidad; la canalización tendrá una vigencia máxima de un año.	Verificar que se haya realizado el proceso de canalización de los casos identificados con malnutrición (desnutrición aguda, delgadez y obesidad) a las entidades establecidas en la ruta integral de atención a la malnutrición, con base en los lineamientos de la SDIS, máximo 60 días después de la entrega de la clasificación del estado nutricional de los participantes.	Formato de canalización. Registro de la canalización en el sistema SIRBE. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena, supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, con base en la clasificación nutricional entregada por el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS, que el profesional nutricionista del cabildo indígena haya realizado la canalización de 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). Para ello, solicitará los formatos de canalización correspondientes. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos de canalización y los registros en la ficha SIRBE y seguimiento de casos. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
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.	El profesional nutricionista dietista del Cabildo deberá registrar las acciones realizadas, en la ficha SIRBE en la sección GyH, de las canalizaciones con vigencia máxima de un año, en el mismo periodo de tiempo, 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.	Verificar que el seguimiento de las acciones realizadas por el profesional en nutrición de los casos de malnutrición se registre en la historia social del participante, en la sección correspondiente a GyH, y que se adjunte el formato de canalización al sistema de salud.	Registro de la información en la sección GyH. Formato de canalización en la historia social del participante Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena, supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar que en las historias sociales de los participantes se haya registrado en la sección GyH el seguimiento a la referenciación de los casos y que el formato de canalización al sistema de salud esté anexado en medio físico. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	máximo 60 días después de la entrega de la clasificación del estado nutricional de los participantes.	Expediente de la historia social del participante. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
5.1.5	**Obligaciones componente Gestión Ambiental.**								
1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA a personal que participe en el desarrollo del presente contrato y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo deberá socializar las buenas prácticas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal del convenio, utilizando la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. Para ello, organizará sesiones informativas y garantizará la asistencia del personal. Como soporte, deberá registrar listados de asistencia, tomar fotografías fechadas y diligenciar los formatos requeridos. Estos documentos se entregarán en medio magnético en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental, presentándose una única vez para el informe de ejecución del segundo pago.	Asistencia del personal que desarrolla las actividades objeto a la comunicacion del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SDIS.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la socialización de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del asociado que participe en el desarrollo del presente convenio. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena, supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor deberá verificar que el Cabildo haya socializado las buenas prácticas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal del convenio dentro de los plazos establecidos. Para ello, revisará los listados de asistencia, las fotografías fechadas y el formato de ayuda de memoria en medio magnético, asegurando que estos documentos hayan sido entregados en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Además, confirmará que la socialización se haya realizado conforme a la presentación en PowerPoint suministrada y que los soportes sean presentados en el informe de ejecución del segundo pago.	Para la presentación de informe de ejecución del segundo pago para el personal participe en el desarrollo del presente contrato. Divulgacion a las familias beneficiarias dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia y fotografías fechadas. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
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.	El Cabildo deberá divulgar las buenas prácticas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA a las familias beneficiarias. Para ello, organizará sesiones informativas y garantizará la asistencia de los participantes. Como soporte, deberá registrar listados de asistencia, tomar fotografías fechadas y diligenciar los formatos requeridos. Estos documentos se entregarán en medio magnético en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental, presentándose una única vez para el informe de ejecución del segundo pago.	Asistencia de las familias beneficiarias a la divulgacion del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SDIS.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada a las familias beneficiarias. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena, supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor deberá verificar que el Cabildo haya socializado las buenas prácticas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA a las familias beneficiarias dentro de los plazos establecidos. Para ello, revisará los listados de asistencia, las fotografías fechadas, asegurando que estos documentos hayan sido entregados en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Además, confirmará que la divulgación se haya realizado conforme a la presentación en PowerPoint suministrada y que los soportes sean presentados en el informe de ejecución del segundo pago.	Para la presentación de informe de ejecución del segundo pago para el personal participe en el desarrollo del presente contrato. Divulgacion a las familias beneficiarias dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio.	Listado de asistencia y fotografías fechadas. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
3	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.	El Cabildo deberá instalar y mantener contenedores adecuados para la separación y manejo de residuos ordinarios y aprovechables en los espacios donde se desarrollen las actividades del contrato. Asimismo, deberá habilitar un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones técnicas del Decreto 2981 de 2013 (si aplica). Finalmente, deberá documentar y cargar los soportes correspondientes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Verificar que el Cabildo disponga de contenedores adecuados para la separación y manejo de residuos, conforme a la normatividad vigente. En caso de contar con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, comprobar que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el Decreto 2981 de 2013.	Acta de supervision con registro fotografico fechado de los contenedores.	Cabildo Indígena, supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento, durante las cuales tomará un registro fotográfico fechado junto con un representante del asociado, para evidenciar la implementación de contenedores. Este soporte deberá presentarse mensualmente y entregarse a través del enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
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 posconsumo nacional).	al cabildo deberá garantizar que la entrega de los elementos y/o productos se realice en empaques y/o embalajes elaborados con materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos, como cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales o productos fabricados con un 100% de materia plástica reciclada posconsumo nacional. Para ello, deberá coordinar con sus proveedores la adquisición de estos materiales, verificar que los empaques cumplan con las especificaciones requeridas y realizar seguimiento a las entregas para asegurar el cumplimiento de esta disposición.	Verificar el cumplimiento de esta obligación mediante la revisión documental de las fichas técnicas de los materiales utilizados para el empaque y embalaje, asegurando que cumplan con las especificaciones establecidas. Adicionalmente, deberá realizar inspecciones en sitio para verificar que los productos sean entregados en empaques conformes a los materiales permitidos, documentando con evidencia fotográfica.	Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque o embalaje.	Cabildo Indígena, supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para revisar las fichas técnicas de los empaques utilizados, inspecciones en sitio para comprobar que los productos sean entregados en materiales permitidos, evidencia fotográfica que respalde la correcta implementación. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Una vez durante la ejecucion del contrato.	Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque o embalaje. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
5	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando al 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.	El cabildo debe garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos generados durante la ejecución del contrato. Para ello, debe separar los residuos en material aprovechable y no aprovechable, asegurando que los primeros sean entregados a un recuperador de oficio u organización de recicladores habilitada o registrada ante la UAESP, mientras que los residuos no aprovechables sean entregados al operador de aseo. Asimismo, debe verificar en la página de la UAESP que el recuperador o la organización receptora estén debidamente registrados y generar un certificado de la consulta. Finalmente, debe cargar en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión los soportes de entrega de residuos, incluyendo documentos o certificaciones emitidas por los recicladores y operadores de aseo, así como el certificado de consulta de la UAESP.	Verificar que el cabildo cumpla con la adecuada disposición de los residuos sólidos generados durante la ejecución del contrato, asegurando la separación de materiales aprovechables y no aprovechables y su entrega a los destinatarios correspondientes, como recicladores registrados o operadores de aseo. Además, debe validar que el cabildo consulte y verifique en la página de la UAESP que los recuperadores o organizaciones de reciclaadores estén habilitados, y que cargue en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión los soportes de entrega de residuos, incluyendo certificaciones emitidas por reciclaadores y operadores de aseo, así como el certificado de consulta de la UAESP. También debe revisar que se cuente con registros fotográficos fechados que evidencien la correcta disposición de los residuos.	Formato de entrega de residuos, firmado por el recuperador de oficio. Certificado de consulta de la UAESP. Acta de supervision con registro fotografico fechado donde se 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	Cabildo Indígena, supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que solicitará el formato de entrega de residuos firmado por el recuperador de oficio, así como el certificado de consulta en la página de la UAESP. Además, llevará a cabo un registro fotográfico fechado que evidencie la correcta disposición de los residuos y que no se hayan dejado residuos sólidos en los espacios y/o escenarios donde se realice la entrega de canastas. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formato de entrega de residuos firmado por el recuperador de oficio. Certificado de consulta en la página de la UAESP. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
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.	El cabildo debe organizar y ejecutar una jornada de sensibilización dirigida al personal y a las familias beneficiarias, en la que se socialicen estrategias y acciones para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía. Durante esta actividad, debe garantizar la asistencia de los participantes y recopilar evidencia mediante listados firmados y fotografías fechadas. Finalmente, debe cargar estos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión y entregarlos en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Verificar que el cabildo haya desarrollado la jornada de sensibilización sobre el ahorro y uso eficiente del agua y la energía, asegurando la evidencia de la actividad mediante listados de asistencia firmados y fotografías fechadas, confirmando que el contenido de la socialización incluya estrategias y acciones concretas para el ahorro y uso eficiente de estos recursos, verificando que la actividad se haya realizado dentro del periodo de ejecución del contrato y asegurando que los documentos requeridos hayan sido cargados en la herramienta tecnológica definida y en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Formato listado de asistencia. Fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía.	Cabildo Indígena, supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para revisar el listado de asistencia firmado por los participantes, el registro fotográfico fechado de la jornada de socialización y el material utilizado en la divulgación de estrategias y acciones para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía. Asimismo, verificará que los soportes hayan sido cargados en la herramienta tecnológica definida y en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Una vez durante la ejecucion del contrato.	Listado de asistencia, material de apoyo y fotografías fechadas. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
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/).	El cabildo deberá organizar y desarrollar una jornada de socialización sobre el PGIRP para el personal asociado y las familias beneficiarias, promoviendo la disposición adecuada de residuos peligrosos en los puntos autorizados. Para ello, preparará material informativo, realizará la divulgación y registrará la actividad mediante listados de asistencia, fotografías y el material utilizado. Cargará los soportes en la plataforma definida por la Supervisión.	Verificar que se haya realizado la socialización del PGIRP con el personal asociado y las familias beneficiarias. Revisar los listados de asistencia firmados, el registro fotográfico fechado y el material utilizado en la divulgación, comprobando que los soportes hayan sido cargados en la plataforma definida.	Formato listado de asistencia. Fotografías fechadas de participación en la socialización del PGIRP con el personal asociado y las familias beneficiarias.	Cabildo Indígena, supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para revisar el listado de asistencia firmado por los participantes y el registro fotográfico fechado de la socialización del PGIRP con el personal del contratista y las familias beneficiarias. Asimismo, verificará que los soportes hayan sido cargados en la herramienta tecnológica definida y en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Una vez durante la ejecucion del contrato.	Listado de asistencia, material de apoyo y fotografías fechadas. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
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.	El cabildo debe garantizar que las fuentes de luz sean de alta eficiencia, como bombillos LED o fluorescentes. Ademas, debe cargar los soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión y garantizar su correcto funcionamiento mediante inspecciones periódicas.	Verificar que el cabildo cuente con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) en cumplimiento de la normativa vigente. Además, debe comprobar que, en caso de sustitución de sistemas de iluminación, se notifique durante la visita de supervisión y que los elementos reemplazados hayan sido dispuestos de manera adecuada. También debe revisar que los soportes hayan sido cargados en la herramienta tecnológica definida y en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Soporte de disposicion adecuada de sistemas de iluminacion. Acta de supervision con registro fotografico fechado donde se conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia.	Cabildo Indígena, supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor debe realizar visitas de seguimiento para inspeccionar la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente). Durante la visita, tomará un registro fotográfico fechado con la participación de un representante del asociado, verificando que las luminarias cumplan con la normativa vigente. En caso de sustitución de sistemas de iluminación, deberá confirmar que se haya notificado oportunamente y que los elementos reemplazados hayan sido dispuestos adecuadamente. Además, revisará que los soportes correspondientes hayan sido cargados en la herramienta tecnológica definida y en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Soporte de disposicion de luminarias. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 7 de 11

Proyecto: 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá

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.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política Cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	El cabildo debe elaborar y entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato en formato digital, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y la política Cero Papel de la Secretaría Distrital de Integración Social. Debe cargar los documentos en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión dentro de los plazos establecidos. En caso de recibir observaciones, deberá realizar los ajustes requeridos y presentar la documentación corregida en un plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la notificación. Ademas, debe 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.	Verificar que el cabildo haya cargado los informes y la documentación de la ejecución del contrato en formato digital conforme a los lineamientos de gestión documental y la política Cero Papel de la Secretaría Disritat de Integración Social.	Cargue informe de ejecucion en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Informe informe que permita evidenciar el cumplimiento de las especificaciones mencionadas.	Cabildo Indígena. supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor verificará que los informes y la documentación se entreguen en formato digital según los lineamientos establecidos y la política Cero Papel. Revisará que los documentos estén completos, sean cargados en la plataforma indicada y se ajusten dentro del plazo de cinco (5) días en caso de observaciones. Además, comprobará la entrega del informe de cumplimiento a los 20 días de la firma del acta de inicio y 15 días antes de la finalización del convenio, asegurando que incluya la descripción de la obligación y los soportes respectivos. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato. 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,	Informes de ejecucion cargados en la herramienta tecnologica. Informe del cumplimiento de las especificacion ambientales al inicio y finalizacion del contrato. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
5.1.6	**Obligaciones 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.	Equipo de inclusión social de canastas alimentarias indígenas diligenciaran el Formato Hoja de ruta establecido por la entidad sin errores de calidad del dato en el cual proyectaran 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 Anexo técnico vigente.	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	a) Formato Hoja de Ruta generado por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS cargado medio magnético en formato PDF en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. b) Captura de pantalla de envío de correo electrónico a supervisión en el que se informa el cargue del mismo. Medio magnético en formato PDF cargado en el SharePoint establecido por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social.	Cabildo Indígena.	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social	a) Al finalizar el primer mes de ejecución contractual. b) Cuando se genere adición de contrato.	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social.	a) Envío y cargue hoja de ruta: Al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
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.	Equipo de inclusión social de canastas alimentarias indígenas diligenciara el Formato programación mensual de actividades que incluye de manera específica los siguientes aspectos: a) actividades a desarrollar para la implementación del componente de inclusión social, b) la metodología establecida, c) el lugar de ejecución de las actividades, d) los recursos a utilizar y e) los productos que se generarán en el desarrollo de las acciones previstas. Esta programación debe tener en cuenta: a) el tiempo de ejecución del contrato, b) los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones, c) lo proyectado en la hoja de ruta y d) modificaciones cuando se presenten.	a) Formato programación mensual de actividades generado por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS.	a) Formato programación mensual de actividades generado por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social.	Cabildo Indígena.	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social	a) Mensual	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social.	a) Cargue de soportes en SharePoint: Al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. B) Al día cinco (5) calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
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.	Equipo de inclusión social del canastas alimentarias cabildos indígenas 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: a) Nombre, b) fechas, c) horarios y d) lugar de las actividades a desarrollar.	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.	a) Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades en medio magnetico formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social. b) soporte de envío a hogares en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social. c) Listado de entrega de Canastas, donde la firma certifica la divulgación de la programación cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social.	Cabildo Indígena.	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social	a) Mensual	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social.	Cargue de soportes en SharePoint: Al día cinco (5) calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio. Al día cinco (5) calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
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 de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Equipo de inclusión social de canastas alimentarias cabildos indígenas diseñara el plan de pervivencia cultural en el formato establecido por la entidad e implementara el mismo mediante la realización de talleres en los que se cuente con la participación del 70% de los hogares/Familias en estado de atención del beneficio alimentario. Dichos talleres se desarrollaran teniendo en cuenta las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo. De igual manera desarrollaran actividades 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	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. d) Registro Fotográfico de la actividad realizada.	a) Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS en medio magnetico formato PDF cargado en el Sharepoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social. b) Formato Listado de Participación generado por la SDIS en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. c) Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. d) Registro Fotográfico de la actividad realizada en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad.	Cabildo Indígena.	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social	a) Mensual	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social.	a) Cargue de soportes en SharePoint: Dia 25 a 30 calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
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.	Equipo de inclusión social de canastas alimentarias cabildos indígenas llevaran a cabo acciones de seguimiento 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 en torno a los elementos establecidos en el Acta de Compromiso.	a) Ficha SIRBE Proyecto 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H	a) Ficha SIRBE Proyecto 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H impresa y archivada en el expediente de historia social al finalizar el contrato.	Cabildo Indígena.	a) Visita de obligaciones contractuales. b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social c) Visita de verificación de seguimientos y novedades. d) Al finalizar el contrato archivado en expedientes de historias sociales de los hogares.	a) Trimestral (archivos magneticos). b) Al cierre de contrato (formato impreso en expedientes de historias sociales)	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social b) Acta de visita de verificación de seguimientos y novedades.	El soporte se encontrará en formato Word en la herramienta digital dispuesta por la Entidad de forma trimestral
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.	Equipo de inclusión social de canastas alimentarias cabildos indígenas adelantaran las acciones pertinentes para identificar participantes que presenten criterios de egreso según los lineamientos técnicos vigentes por parte de la entidad.	a) Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS. b) Soportes de seguimiento (Formato solicitud de egreso de los servicios FOR-PSS- 429. Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010). c) Ficha SIRBE Proyecto 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento FOR-PSS-320. Sección G y H. d) Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7953.	a) Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS en medio magnetico formato Excel. b) Soportes de seguimiento en medio magnético Formato PDF (Formato solicitud de egreso de los servicios FOR-PSS- 429. Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010). c) Ficha SIRBE Proyecto 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento FOR-PSS-320. Sección G y H en medio magnetico formato word. e) Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (captura de pantalla en medio magnetico formato PDF)	Cabildo Indígena.	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social	a) Mensual	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social.	a) Cargue de soportes en SharePoint: Dia 25 a 30 calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
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.	Equipo de inclusión social de canastas alimentarias cabildos indígenas actualizaran la información de los integrantes de hogares teniendo en consideración los reportes generados por el equipo de planeación de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, identificación directa por parte del equipo social y solicitudes generadas por parte de profesional de apoyo a la supervisión.	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).	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) en físico en expediente de historia social y en medio magnetico formato PDF cargados en SharePoint dispuesto por la entidad. c) Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (Captura de pantalla en medio magnetico formato PDF cargada en SharePoint dispuesto por la entidad.	Cabildo Indígena.	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social c) Visita de verificación de novedades.	a) Mensual	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social. b) Acta de visita de verificación de seguimientos y novedades.	a) Cargue de soportes en SharePoint: Dia 25 a 30 calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
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.	Durante la ejecución del contrato, el Cabildo deberá conformar los expedientes de historias sociales de prestación del servicio de alimentación y de ejecución contractual de cada componente siguiendo las orientaciones de gestión documental correspondientes a: Clasificación, ordenación cronológica, foliación, hoja de control, perforación, codificación, rotulación de cajas y carpetas e Inventarios en virtud de los procedimientos y las tablas de retención aprobadas para la entidad.	*Se verificará la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos en la conformación de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual. •Elaboración de hojas de control •Elaboración de inventarios documentales (FUID) •Radicados de egreso •Diligenciamiento de testigos documentales, Fichas SIRBE, y sección GyH	Expedientes de historias sociales Expedientes de ejecución contractual Inventarios FUID Hojas de control Radicados de egreso Testigos documentales, fichas SIRBE	Cabildo Indígena.	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Archivos en digital de FUID y hojas de control	mensual	*Soporte de radicados de egreso. *Archivos digitales de FUID y hojas de control *Acta de visita de seguimiento GD	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 8 de 11

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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

CODIGO	FORMATO NO CONTROLADO
FECHA	10/05/2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	

Proyecto: 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá

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.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACION?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	2. Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios d 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.	Garantizar la reserva de la información y las condiciones de almacenamiento de las cajas y expedientes de historias sociales, así como del archivo de ejecución contractual, para la conservación y custodia de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	* Condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo * Acceso restringuido en las áreas donde se custodia la información * Reportes de alertas frente a cualquier daño ocasionado a la documentación	*Estantería adecuada para archivo. *Acceso restringuido a los espacios de almacenamiento de archivo. *Correos de reporte de alertas frente a la documentación.	Cabildo.	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Registro fotografico de estantería y acceso restringuido *Correos electrónicos	mensual	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Registro fotografico de estantería y acceso restringuido *Correos electrónicos	
	3. Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección d 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.	Reportar todas aquellas situaciones que impidan el desarrollo de la gestión documental en el Cabildo, como falta de entrega de insumos, documentos de activación, soportes de actualizaciones de información entre otros.	Correos electronicos con el reporte de alertas de gestión documental	* Correos electrónicos	Cabildo.	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Correos electrónicos	mensual	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Correos electrónicos	
	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.	De llegase a presentar pérdida o daño en los expedientes de historias sociales o de ejecución contractual por cualquier tipo de causa, se debe reportar oportunamente para activar el procedimiento de reconstrucción de expedientes de la entidad.	*Correo electrónico con el reporte de pérdida o daño de la documentación a cargo. * Activación del procedimiento de reconstrucción de expedientes	*Correo con el reporte * Soportes de denuncia * reconstrucción del expediente	Cabildo.	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Reporte de la novedad mediante correos electrónico * Denuncia de pérdida del expediente * Reconstrucción del expediente	mensual	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Correos electrónicos *Denuncia	
	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.	Al final del contrato entregar los archivos con inventario y en condiciones de almacenamiento adecuadas para su conservación.	*revisión de fisico Vs. inventarios documentales para garantizar la conformación y cantidad de archivos a recibir.	*Inventarios documentales	Cabildo.	*Revisión de inventarios y levantamiento de actas de cierre de GD * Inventarios FUID físicos y digitales	al final del contrato	*Actas de cierre de GD * Inventarios FUID físicos y digitales	
	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	Asistir a todas las cualificaciones de fortalecimiento técnico para el componente de gestión documental que permita el adecuado desarrollo del mismo.	Listas de asistencia Ayudas de memoria de las reuniones efectuadas	Listas de asistencia Ayudas de memoria de las reuniones efectuadas	Cabildo.	Listas de asistencia Ayudas de memoria de las reuniones efectuadas	mensual	Listas de asistencia Ayudas de memoria de las reuniones efectuadas	
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 d talento humano junto con los debidos soportes.	El Cabildo deberá presentar el talento humano requerido para la ejecución del contrato, conforme lo establece el anexo técnico.	Que el talento humano se encuentre en el número y con los perfiles requeridos, previo a la suscripción del acta de inicio.	Hojas de vida y con soportes	Cabildo	Oficio de aprobación de talento humano emitido por la supervisión.	Previo a la firma del acta de inicio	Oficio de aprobación.	
	2. Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tre (3) días calendario del mes siguiente.	El cabildo deberá cancelar los honorarios del Talento Humano vinculado dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la finalizacion del mes objeto de pago	Comprobantes de pago al talento humano	Comprobante de transferencia o comprobante de egreso	Cabildo	Se verificara en visitas adminsitrativas y financieras	mensualmente	acta de visita.	
	3. Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costo Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	El cabildo debera presentar los soportes de acuerdo a la estructura de costos desagragando la información en carpetas de acuerdo a los conceptos de costo.	En visita administrativa y financiera se verificaran los soportes de acuerdo a los diferentes conceptos de gastos conforme la estructura de costos.	Soportes de acuerdo a lo establecido en el anexo tecnico para cada concepto de gasto.	Cabildo	Se verificara en visitas adminsitrativas y financieras	mensualmente	acta de visita.	
	4. Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura d costos.	El cabildo deberá llevar la ejecución presupuestal del contrato conforme la estructura de costos y los conceptos de gasto establecidos en la misma	Que el control presupuestal del cabildo coincida con la ejecución presupuestal del contrato	Aparado financiero dentro del informe de ejecución donde se detalle la ejecución presupuestal de acuerdo a la estructura de costos	Cabildo	Se verifica contra informe de ejecución presentado por el cabildo	mensualmente	acta de visita. Informe de Ejecución Informe de Supervisión.	
	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.	El cabildo deberá realizar el pago de las Obligaciones al Sistema de seguridad Social (Salud, pensión y ARL) en los tiempos y montos establecidos legalmente y en el anexo técnico.	Planillas de pago de seguridad social, certificacion de aportes parafiscales	Planillas de pago, ADRES y certificacion de aportes parafiscales	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	Mensualmente	Actas de visita	
	6. El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, por 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.	El cabildo deberá realizar el pago de las Obligaciones al Sistema de seguridad Social (Salud, pensión y ARL) en los tiempos y montos establecidos legalmente y en el anexo técnico.	Planillas de pago de seguridad social	Planillas de pago, ADRES	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	Mensualmente	Actas de visita	
	7. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	El Cabildo deberá destinar los ingresos percibidos del contrato, a la ejecución de cada una de las actividades que den cuenta del cumplimiento del objeto contractual	Informes Facturas	Informes. Facturas. Listados de asistencia.	Cabildo.	Visita al Cabildo. Verificación de informes.	Mensualmente.	Actas de visita.	
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.	El cabildo deberá adelantar la gestión para el levantar la información y posterior presentación de la matriz de identificación de peligros en el marco de las actividades desarrollas durante la ejecución del contrato interadministrativo.	Gestión adelantada por el cabildo y matriz de identificación de peligros.	Soporte de la gestion adelantada; Matriz de identificacion de riesgos	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	1 vez durante la ejecución	Actas de visita	
	2. Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	El cabildo deberá gestionar y adelantar el curso de 50 horas para los responsables en seguridad y salud en el trabajo en el cabildo indiciaria.	Certificación del curso para cada uno de los responsables en seguridad y salud en el trabajo.	Certificación del curso	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	1 vez durante la ejecución	Actas de visita	
	3. Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todo los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	El cabildo deberá contar con las planillas de afiliación del talento humano vinculado en el marco del contrato interadministrativo	Planillas de afiliación del talento humano vinculado para la ejecución del contrato interadministrativo.	Planillas de pago, ADRES	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	Mensualmente	Actas de visita	
	4. Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	El cabildo deberá realizar capacitación relacionados con la seguridad y salud en el trabajo la cual deberá realizarse durante la ejecución del contrato interadministrativo	Planillas de asistencia de las capacitaciones realizadas en el relación a seguridad y salud en el trabajo	Listados de asistencia.	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	1 vez durante la ejecución	Actas de visita.	

OMAR FERNADO BELTRAN OPAYOME
SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

Elaboró:	Lorena Castellblanco Malaus - Profesional Subdirección de Abastecimiento Ramiro Andres Sánchez Chavez - Profesional Subdirección de Abastecimiento Rafael Gómez Bedoya - Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento Diana Vanessa Olaya Rachez - Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento	
Revisó:	Paula Andrea Solano Rey -Profesional Subdirección de Abastecimiento	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 9 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PLAN DE SUPERVISION CABILDOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
Estado: Finalizado
Creación: 2025-04-11 12:15:03
Finalización: 2025-04-11 14:33:11

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: 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

Elaboración: Ramiro Andrés Sánchez Chavez - Profesional Subdiección de Abastecimiento

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

Elaboración: Lorena Castelblanco Mateus - Profesional Subdiección de Abastecimiento

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 10 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PLAN DE SUPERVISION CABILDOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515

Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-11 12:15:03

Finalización: 2025-04-11 14:33:11

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

Revisión: Paula Andrea Solano Rey -Profesional Subdirección de Abastecimiento

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515
2025-04-11T14:33:13-05:00 - Pagina 11 de 11

REPORTE DE TRAZABILIDAD

PLAN DE SUPERVISION CABILDOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250411-121503-e03983-53603515

Creación: 2025-04-11 12:15:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-11 14:33:11

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	LORENA CASTELBLANCO MATEUS lcastelblanco@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRRECCION DE ABASTECIMIENTO	Aprobado	Env.: 2025-04-11 12:15:18 Lec.: 2025-04-11 12:20:39 Res.: 2025-04-11 12:20:43 IP Res.: 186.102.111.51
Elaboración	Ramiro Andrés Sánchez Chávez rsanchezc@sdis.gov.co Contratista Profesional Subdirección de Abastecimiento - SDIS	Aprobado	Env.: 2025-04-11 12:20:43 Lec.: 2025-04-11 12:21:19 Res.: 2025-04-11 12:21:21 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	Rafael Gomez Bedoya rgomezb@sdis.gov.co Profesional Administrativo y de Talento Humano Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2025-04-11 12:21:21 Lec.: 2025-04-11 12:24:38 Res.: 2025-04-11 12:24:46 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	Diana Vanessa Olaya Rachez dolayar@sdis.gov.co Líder de Gestión Documental Dirección de Nutrición y abastecimiento	Aprobado	Env.: 2025-04-11 12:24:46 Lec.: 2025-04-11 13:45:03 Res.: 2025-04-11 13:45:08 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Paula Andrea Solano Rey psolano@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-04-11 13:45:08 Lec.: 2025-04-11 14:13:13 Res.: 2025-04-11 14:13:15 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-04-11 14:13:15 Lec.: 2025-04-11 14:33:09 Res.: 2025-04-11 14:33:11 IP Res.: 186.155.7.19