Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 1 de 193

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
PROYECTO 7953 GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C.

SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS

ANEXO TÉCNICO
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO VIGENCIA 2025-2

TABLA DE CONTENIDO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO 7
1.1. OBJETO 7
1.2. ALCANCE DEL OBJETO 7
2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO 7
2.1. MARCOS DE REFERENCIA 7
2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 10
2.3. NÚMERO DE PERSONAS A ATENDER 11
2.4. PERFIL DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA 11
2.5. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 12
3. ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL 13
3.1. DEFINICIONES 14
3.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS 14
3.2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS INMUEBLES 14
3.2.2. CONDICIONES URBANÍSTICAS 14
3.2.2.1. CONCEPTO DE USO DEL SUELO 14
3.2.2.2. DISTANCIA DEL INMUEBLE RESPECTO DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. 15
3.2.2.3. FOCOS DE CONTAMINACIÓN (BOTADEROS) 16
3.2.2.4. SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y CERTIFICACIONES (LAVADO DE TANQUES Y FUMIGACIÓN) 16
3.3. INFRAESTRUCTURA 16
3.3.1. ÁREAS DEL COMEDOR COMUNITARIO 16
3.3.1.1. ÁREA DE RECIBO DE ALIMENTOS 16
3.3.1.2. ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS 17
3.3.1.3. ÁREA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS 17
3.3.1.4. ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS 19
3.3.1.5. ÁREA DE CONSUMO DE ALIMENTOS 19
3.3.1.6. ÁREA DE ALISTAMIENTO DE PERSONAL 19
3.3.1.7. ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE 19
3.3.1.8. ÁREA DE INSTALACIONES SANITARIAS 20
3.3.1.9. ÁREA DE HIGIENIZACIÓN PARA ELEMENTOS DE ASEO 20
3.3.1.10. ÁREA PARA ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS 20
3.3.1.11. ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES 21

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 2 de 193

3.4. NORMAS APLICABLES 21
4. VISITA DE APERTURA 22
5. COMPONENTES DEL SERVICIO 23
5.1. COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO 23
5.1.1. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO 31
5.1.2. PARTICIPACIÓN EN LA MESA TÉCNICA DEL COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO 32
5.1.3. REFERENCIACIÓN 32
5.1.4. IMPLEMENTACIÓN ENCUENTRO DE SOCIALIZACION COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO 34
5.1.5. CONVOCATORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ENCUENTROS DEL COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO 35
5.1.6. IMPLEMENTACIÓN DE LOS ENCUENTROS PARA SABER, ESTAR Y SENTIRSE BIEN 35
5.1.7. SEGUIMIENTO A PERSONAS BENEFICIARIAS DEL SERVICIO QUE EVIDENCIAN CRITERIOS DE EGRESO 36
5.1.8. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA FICHA SIRBE VIGENTE 37
5.1.9. REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL SERVICIO 38
5.1.10. PARTICPACIÓN EN ESPACIOS CONVOCADOS POR LA SDIS 38
5.2. COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 39
5.2.1. SUBCOMPONENTE SUMINISTRO ALIMENTARIO 40
5.2.1.1. APORTE NUTRICIONAL Y REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA Y NUTRIENTES 40
5.2.1.1.1. MINUTA PATRÓN 42
5.2.1.1.2. CICLO DE MENÚS 43
5.2.1.1.3. ANÁLISIS DE APORTE NUTRICIONAL DIARIO 45
5.2.1.2. APLICACIÓN DEL CICLO DE MENÚS Y ROTACIÓN 45
5.2.1.3. ACLARACIÓN DE NOMBRES DE ALIMENTOS 46
5.2.1.4. PORCIONES PARA SUMINISTRAR EN PESO SERVIDO. 46
5.2.1.5. INTERCAMBIOS DE ALIMENTOS. 47
5.2.2. SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL 47
5.2.2.1. TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS 47
5.2.2.2. MOMENTOS DE MEDICIÓN. 48
5.2.2.3. EQUIPOS DE MEDICIÓN 49
5.2.2.4. PRESENTACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL. 51
5.2.3. SUBCOMPONENTE SALUBRIDAD 52
5.2.3.1. CONCEPTO SANITARIO 52
5.2.3.2. PROCESOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN 53
5.2.3.3. SOLICITUD DE ALIMENTOS 53
5.2.3.4. RECEPCIÓN DE ALIMENTOS 53
5.2.3.5. ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS 56
5.2.3.6. PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS 58
5.2.3.7. SERVIDO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS 60
5.2.3.7.1. ESPECIFICACIONES PARA ENTREGA Y CONSUMO EN SITIO. 61

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 3 de 193

5.2.3.7.2. ESPECIFICACIONES PARA ENTREGA Y CONSUMO EN CASA. 62
5.2.3.8. PLAN DE SANEAMIENTO 62
5.2.3.8.1. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 63
5.2.3.8.2. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS 65
5.2.3.8.3. PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS 66
5.2.3.8.4. PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO O SUMINISTRO DE AGUA POTABLE 67
5.2.3.9. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA EN EL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS 67
5.2.3.9.1. TOMA DIARIA DE MUESTRAS 67
5.2.3.9.2. TOMA DE MUESTRAS PARA EVALUAR LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN 69
5.2.3.10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDAD MÍNIMA DE EQUIPOS, MUEBLES, UTENSILIOS Y MENAJE. 70
5.3. COMPONENTE AMBIENTAL 76
5.3.1. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 77
5.3.2. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS 80
5.3.2.1. RESIDUOS ORDINARIOS 81
5.3.2.2. RESIDUOS PELIGROSOS 85
5.3.2.3. RESIDUOS ESPECIALES 86
5.3.2.4. EMISIONES 87
5.3.2.5. VERTIMIENTOS 87
5.3.3 PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA 90
5.3.4 PROGRAMA USO EFICIENTE DE ENERGÍA 91
5.3.5 PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMATICO 93
5.3.6 CONSUMO SOSTENIBLE: 94
5.4 COMPONENTE ADMINISTRATIVO 95
5.4.1. TALENTO HUMANO 95
5.4.1.1. PERFILES DEL TALENTO HUMANO 98
5.4.1.1.1. PROFESIONAL LÍDER BIEN-ESTAR ALIMENTARIO 99
5.4.1.1.2. PROFESIONAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 101
5.4.1.1.3. RESPONSABLE DEL SERVICIO 103
5.4.1.1.4. PROFESIONAL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO 106
5.4.1.1.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 108
5.4.1.1.6. MANIPULADOR DE ALIMENTOS 110
5.4.1.2. IDONEIDAD DEL TALENTO HUMANO 113
5.4.1.3. DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO 115
5.4.1.3.1. DOTACIÓN DE MANIPULADORES/AS DE ALIMENTOS 115
5.4.1.3.2. DOTACIÓN DE PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO, PROFESIONAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO 116
5.4.1.4. TIPO DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO 116
5.4.1.5. CAMBIO DE TALENTO HUMANO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO 116
5.4.1.6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 117
5.4.2. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 119
5.4.3. REQUERIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN 119
5.4.3.1. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 119

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 4 de 193

5.4.3.2. CONECTIVIDAD A INTERNET 121
5.4.3.3. PERSONAL QUE OPERA EL EQUIPO DE CÓMPUTO DEL COMEDOR COMUNITARIO 121
5.4.3.4. SOPORTE SOBRE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 121
5.4.3.5. PARÁMETROS DEL SISTEMA 122
5.4.3.6. ACTUALIZACIÓN Y NUEVAS VERSIONES DEL SISTEMA DE REGISTRO 122
5.4.3.7. CUALIFICACIÓN TÉCNICA 122
5.4.3.8. DESHABILITACIÓN DE ACCESO 122
5.4.3.9. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE DISPUESTO POR LA SDIS 123
5.4.3.10. INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN 123
5.4.3.11. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS 124
5.4.4. TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA 124
5.4.5. AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS 125
5.4.5.1. PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS - PEC 125
5.4.5.2. GARANTÍA DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD HUMANA 127
5.4.5.3. PRIMEROS AUXILIOS 127
5.4.5.4. MEDIDAS CONTRA INCENDIOS 128
5.4.5.5. MEDIDAS CONTRA DESCARGAS ELÉCTRICAS 129
5.4.5.6. MEDIDAS CONTRA SUSTANCIAS PELIGROSAS 130
5.4.5.7. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMEDOR COMUNITARIO 131
5.4.5.8. MEDIDAS PARA LA EVACUACIÓN 132
5.4.5.9. MEDIDAS PARA USO Y MANEJO DE ELEMENTOS CORTOPUNZANTES 132
5.5. COMPONENTE FINANCIERO 132
5.5.1. CONCEPTOS DE GASTO 132
5.5.2. NO RECONOCIMIENTOS DE PAGO 141
5.5.2.1. NO RECONOCIMIENTO DE PAGO POR NO ENTREGA DE ALGÚN COMPONENTE EN EL MENÚ DIARIO 141
5.5.2.2. NO RECONOCIMIENTO DE PAGO POR FALTA O MENOR CANTIDAD DE INGREDIENTES EN ALGUNO DE LOS COMPONENTES DEL MENÚ DIARIO 141
5.5.2.3. NO RECONOCIMIENTO DE PAGO POR FALTANTE DE TALENTO HUMANO ESTABLECIDO EN ESTRUCTURA DE COSTOS 142
5.5.2.4. NO RECONOCIMIENTO DE PAGO POR HALLAZGOS MICROBIOLÓGICOS 142
5.5.2.5. NO RECONOCIMIENTO DE PAGO POR RESULTADOS MICROBIOLÓGICOS NO CONFORMES EN VISITA DE CIERRE 142
5.5.2.6. NO RECONOCIMIENTO DE PAGO POR REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAS FALLECIDAS, EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE 143
5.5.2.7. NO RECONOCIMIENTO DE PAGO POR REQUERIMIENTOS REITERADOS 143
5.5.2.8. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE NO RECONOCIMIENTO DE PAGO 144
6. GESTIÓN DOCUMENTAL 145
6.1. MEDIDAS DE CUIDADO PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 145
6.2. ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS 146
6.3. FASES DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 147
6.3.1. FASE 1. CLASIFICACIÓN 147
6.3.2. FASE 2. ORDENACIÓN 149

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 5 de 193

6.3.2.1. HOJA DE CONTROL 150
6.3.2.1.1. DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL CUANDO SE PRESENTA CAMBIO DEL JEFE DE NÚCLEO DEL HOGAR/ FAMILIA PARTICIPANTE DEL COMEDOR COMUNITARIO 154
6.3.2.2. UBICACIÓN DE LA FICHA SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL DENTRO DEL EXPEDIENTE. 155
6.3.2.3. UBICACIÓN DE LA FICHA SIRBE SECCIÓN H POR HISTORIA SOCIAL DENTRO DEL EXPEDIENTE 156
6.3.2.4. LIMPIEZA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 156
6.3.2.5. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 156
6.3.2.6. FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 156
6.3.2.7. ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 157
6.3.2.8. ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS 158
6.3.3. FASE 3. DESCRIPCIÓN 162
6.3.3.1. FASE DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (INVENTARIO DOCUMENTAL). 162
6.4. ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS 162
6.5. CONSULTA 163
6.6. TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES POR REACTIVACIÓN EN EL COMEDOR COMUNITARIO 163
6.7. TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES POR EGRESOS 164
6.7.1. EGRESO DE UN INTEGRANTE DEL NÚCLEO FAMILIAR 164
6.7.2. EGRESO DE TODO EL NÚCLEO FAMILIAR 165
6.8. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 166
6.8.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA 166
6.8.1.1. LIMPIEZA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES 167
6.8.1.2. IDENTIFICACIÓN DE RÓTULOS DE CARPETA 167
6.8.1.3. IDENTIFICACIÓN DE RÓTULOS DE CAJA 168
6.8.1.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL 169
6.8.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL 169
6.8.2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS DIGITALES 170
7. COMPROMISOS DE LAS PARTES 170
7.1. COMPROMISOS DE LA SDIS 170
7.2. COMPROMISOS DEL IDIPRON 171
7.2.1. COMPROMISOS COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO 171
7.2.2. COMPROMISOS COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 172
7.2.2.1. COMPROMISOS SUBCOMPONENTE SUMINISTRO ALIMENTARIO 172
7.2.2.2. COMPROMISOS SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL 173
7.2.2.3. COMPROMISOS SUBCOMPONENTE SALUBRIDAD 173
7.2.3. COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTAL. 174
7.2.4. COMPROMISOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO 175
7.2.5. COMPROMISOS COMPONENTE FINANCIERO 176
7.2.6. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL. 177
8. CONDICIONES DEL CONVENIO 179
8.1. PLAZO 179
8.2. FORMA DE PAGO 179

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 6 de 193

8.3. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO 185
8.3.1. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN 186
8.3.2. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN 186
8.4. COMITÉ TÉCNICO 187
8.5. LIQUIDACIÓN 188
8.6. SUPERVISIÓN 188

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 7 de 193

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre la Secretaria Distrital de Integración social - SDIS y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, para contribuir al acceso a los alimentos a través de la entrega de un apoyo alimentario con un aporte nutricional definido por la SDIS, para prevenir y mitigar la inseguridad alimentaria y promover adecuadas condiciones de nutrición de la población beneficiaria del Comedor Comunitario 121605-CCCP-19-002 - Perdomo de la localidad de Ciudad Bolívar; en el marco del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

Para el desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON debe realizar la entrega de una ración servida caliente con un aporte nutricional equivalente al 40% de las recomendaciones de ingesta diaria de energía y nutrientes para la población colombiana estimada por grupo de edad, complementada con vigilancia del estado nutricional y acciones que promuevan en las y los beneficiarios la toma de decisiones conscientes e informadas sobre sus prácticas alimentarias; dando cumplimiento a los lineamientos señalados en el anexo técnico del servicio Comedores Comunitarios para la implementación de los componentes Bien-estar Alimentario, Alimentación, Nutrición y Salubridad, Ambiental, Administrativo, Financiero y Gestión Documental.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO

2.1. MARCOS DE REFERENCIA

- Ley No 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia (2000).
- Resolución No 2505 de 2004. Por la cual se reglamentan las condiciones que deben cumplir los vehículos para transportar carne, pescado o alimentos fácilmente corruptibles. Ministerio de Transporte (2004).
- Decreto No 4741 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (2005).
- 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. Ministerio de la Protección Social (2005).
- Resolución No 0705 de 2007. Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital No 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones. Secretaría Distrital de Salud (2007).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 8 de 193

- Ley No 1355 del 2009. Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención. Congreso de la República de Colombia (2009)
- Ley No 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Congreso de la República de Colombia (2012).
- Resolución No 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. Ministerio de Salud y Protección Social (2012).
- Resolución No 1115 de 2012. Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital. Secretaría Distrital de Ambiente (2012).
- Acuerdo No 498 del 2012. Por medio del cual se establecen estrategias integrales de promoción de alimentación saludable y de actividad física, que mejoren la calidad de vida y la salud de la población expuesta /o con problemas de sobrepeso y obesidad del distrito capital. Consejo de Bogotá (2012).
- Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 2021. Ministerio de Salud y Protección Social (2012).
- Decreto No 2981 de 2013. Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2013).
- Resolución No 2674 de 2013. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Resolución No 240 de 2013. Por la cual se establecen los requisitos sanitarios para el funcionamiento de las plantas de beneficio animal de las especies bovina, bufalina y porcina, plantas de desposte y almacenamiento, comercialización, expendio, transporte, importación o exportación de carne y productos cárnicos comestibles. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Resolución No 834 de 2013. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos celulósicos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Resolución No 4142 de 2013. 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. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Resolución 3753 de 2013 Por la cual se definen los lineamientos técnicos para la formulación de planes de acción de inspección, vigilancia y control de la carne y productos cárnicos comestibles a lo largo de la cadena y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Salud y Protección Social (2013)
- Resolución No 4143 de 2013. 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. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 9 de 193

- Resolución No 242 de 2013. Por la cual se establecen los requisitos sanitarios para el funcionamiento de las plantas de beneficio de aves de corral, desprese y almacenamiento, comercialización, expendio, transporte, importación o exportación de carne y productos cárnicos comestibles. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Decreto No 586 de 2015. Por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C. Alcaldía Mayor de Bogotá (2015).
- Decreto No 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Ministerio de Trabajo (2015).
- Decreto No 1074 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Ministerio de Comercio, Industria y Comercio (2015).
- Decreto No 1595 de 2015. Por el cual se dictan normas relativas al Subsistema Nacional de la Calidad y se modifica el Capítulo VII y la Sección 1 del Capítulo VIII del Título I de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto número 1074 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No 932 de 2015. Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1115 del 26 de septiembre de 2012. Secretaría Distrital de Ambiente (2015).
- Acuerdo No 614 del 2015. Por medio del cual se establecen estrategias para el control de la obesidad y el sobrepeso en el distrito capital y se dictan otras disposiciones. Consejo de Bogotá (2015)
- Acuerdo No 634 de 2015. Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones. Concejo de Bogotá D.C. (2015).
- Resolución No 3803 de 2016. Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población colombiana. Ministerio de Salud y Protección Social (2016).
- Resolución No 77506 de 2016. Por la cual se adiciona el Capítulo Sexto en el Título VI de la Circular Única y se reglamenta el control metrológico aplicable a instrumentos de pesaje de funcionamiento no automático.
- Resolución No 472 de 2017. Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2017).
- Resolución No 0128 de 2018. Por medio de la cual se deroga la Resolución N.º 1026 de 2016 y la Resolución No 1673 de 2016 y se delega la competencia para decidir respecto a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones, y se determinan los lineamientos para dar aplicación al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Secretaría Distrital de Integración Social (2018).
- Resolución No 316 de 2018. Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2018).
- Resolución No 5865 de 2018. Por la cual se determina la permanencia de los reglamentos técnicos que regulan la producción, procesamiento de alimentos y bebidas, en el marco del proceso de la cadena productiva.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 10 de 193

- Documento CONPES D.C. 09. Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019 – 2031. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (2019).
- Resolución No 2184 de 2019. Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2019).
- Resolución No 0312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Ministerio de Trabajo (2019).
- Ley No 2046 de 2020. Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos. Congreso de Colombia (2020).
- Acuerdo No 807 del 2021. Por el cual se promueven estrategias integrales de alimentación saludable para desincentivar el consumo de sal y azúcar, con énfasis en bebidas azucaradas, para contribuir a mejorar la calidad de vida y la salud de la población del Distrito Capital.
- Resolución No 810 de 2021. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano.
- Decreto No 248 de 2021. Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas locales de alimentos. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (2021).
- Ley No 2120 del 2021. Por medio de la cual se adoptan medidas para fomentar entornos alimentarios saludables y prevenir enfermedades no transmisibles y se adoptan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia (2021).
- Circular No 020 de 2021. Aspectos Generales respecto a la aplicación de la Resolución No. 0509 del 20 de abril de 2021, “Por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones”, en particular con el Título II “Focalización”. Secretaría Distrital de Integración Social (2022).
- Resolución No 2492 de 2022. Por la cual se modifican los artículos 2, 3, 16, 25, 32, 37 y 40 de la Resolución 810 de 2021 que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano. Ministerio de Salud y Protección Social (2022).
- Resolución No 0048 del 10 de enero de 2025 “Por la cual se adopta la ficha técnica que establece los nuevos criterios de población objetivo, priorización, ingreso, egreso y restricciones para el acceso al Servicio Social “Comedores Comunitarios” y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución No 1831 del 26 de junio de 2025 “Por la que se modifica el artículo Segundo de la Resolución No 0048 de 2025 y se dictan otras disposiciones”.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La Secretaría Distrital de Integración Social (en adelante SDIS), como entidad líder del sector social es responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, configura el Proyecto de Inversión 7953 Generación del bien-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 11 de 193

estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., con miras a disminuir la inseguridad alimentaria y nutricional en la población de la ciudad; estableciendo como objetivos específicos:

- Ampliar la red de Comedores Comunitarios para la atención de personas en inseguridad alimentaria y nutricional.
- Asegurar el suministro de alimentos requeridos para la atención integral de la población que forma parte de los servicios sociales de la SDIS.
- Disponer de transferencias en especie como canal de la lucha contra el hambre y la inseguridad alimentaria
- Promover estilos de vida saludables en la población con inseguridad alimentaria
- Clasificar la situación nutricional de la población atendida que recibe alimentos por parte de SDIS.[1]

En concordancia, el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C, contempla la implementación del servicio Comedores Comunitarios cuyo objeto es contribuir al acceso a los alimentos a través de la entrega de un apoyo alimentario con un aporte nutricional definido por la Secretaría Distrital de Integración Social, para prevenir y mitigar la inseguridad alimentaria y promover adecuadas condiciones de nutrición de la población beneficiaria del servicio.[2]

2.3. NÚMERO DE PERSONAS A ATENDER

La SDIS y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud (en adelante IDIPRON) brindarán atención a personas beneficiarias del servicio Comedores Comunitarios. Cada persona a atender se denomina Cupo.

N°	Código SIRBE	Localidad	Nombre Comedor Comunitario	Nombre de Referencia Comedor Comunitario	Cupos
1	121605	Ciudad Bolívar	121605-CCCP 19-002	Perdomo	150

2.4. PERFIL DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 607 de 2007 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la SDIS tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social.

[1] Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital. Banco Distrital de Programas y Proyectos Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D. Proyecto Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C. Versión 5 (30/06/2025).
[2] Secretaría Distrital de Integración Social. Portafolio de Servicios, Modalidades, Estrategias, Beneficios y Transferencias Monetarias de la Secretaría Distrital de Integración Social. Versión 117 (01/009/2025)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 12 de 193

Es así como, desde el servicio Comedores Comunitarios se atenderá a personas mayores de un año en condiciones extremas de exclusión o situación de pobreza extrema o en situación de pobreza moderada o en situación de vulnerabilidad por inseguridad alimentaria, focalizadas y priorizadas conforme lo señalado en el Portafolio de Servicios, Modalidades, Estrategias, Beneficios y Transferencias Monetarias de la Secretaría Distrital de Integración Social, vigente.

2.5. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio en el Comedor Comunitario se realiza de lunes a sábado, sin incluir días festivos, ni el sábado correspondiente a la semana santa; en los siguientes horarios:

- Entrega de apoyos alimentarios: De 10:30 a.m. a 3:30 p.m. Las personas beneficiarias asistirán en el horario asignado según los turnos concertados, con el fin de evitar aglomeraciones. Los turnos establecidos deben ser de 30 minutos, atendiendo a que este es el tiempo promedio en que una persona puede consumir la alimentación servida.
- Desarrollo de acciones del componente Bien-estar Alimentario y vigilancia nutricional dirigidas a las personas beneficiarias: Durante la prestación del servicio (de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.) sin afectar la entrega de los apoyos alimentarios.
- Atención a personas beneficiarias del Comedor Comunitario: Durante la prestación del servicio (de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.) sin afectar la entrega de los apoyos alimentarios.

En caso fortuito o por razones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento del horario establecido para la atención de las personas beneficiarias, el IDIPRON debe solicitar por escrito (vía correo electrónico) al supervisor/a del convenio, la modificación del horario con su respectiva justificación, de manera inmediata; quien tendrá la competencia exclusiva de autorizar dicho cambio.

Por su parte, para la entrega de los apoyos alimentarios se contemplan las siguientes formas de entrega:

- Entrega del apoyo alimentario para consumo de alimentos en sitio: El IDIPRON debe realizar la entrega de los alimentos a las personas beneficiarias para el consumo dentro de las instalaciones del Comedor Comunitario destinadas para este fin, atendiendo las siguientes indicaciones:

  - Asignar turnos para el consumo de alimentos en el Comedor Comunitario, calculando que el tiempo promedio será de 30 minutos por turno.
  - Disponer del mobiliario (mesas y sillas) y menaje que garantice un servicio de alimentación y suministro de calidad, acorde con lo establecido en el numeral *5.2.3.10 Especificaciones técnicas y cantidad mínima de equipos, muebles, utensilios y menaje*, del presente anexo técnico.
  - Brindar condiciones agradables y de calidez, durante el consumo de los alimentos por parte de las personas beneficiarias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 13 de 193

- Entrega del apoyo alimentario para consumo de alimentos en casa: En el caso excepcional de que algún beneficiario/a con discapacidad, preexistencias o morbilidades identificadas al ingreso o en el transcurso de la atención, que le impidan trasladarse al Comedor Comunitario para el consumo de los alimentos, el IDIPRON debe remitir a la Subdirección Local para la Integración Social (en adelante SLIS) correspondiente, el soporte médico vigente (no mayor a 90 días) o certificado de discapacidad presentado por la persona beneficiaria, con el diagnóstico que indique claramente las limitaciones de movilidad. La SLIS será la responsable de verificar, validar y autorizar la entrega de alimentos para consumo en casa, por medio de correo electrónico remitido al IDIPRON con copia a la supervisión.

  En este sentido, se deben atender las siguientes indicaciones:

  - La autorización de entrega de alimentos para consumo en casa no puede superar el 5% de la cobertura diaria del Comedor Comunitario y tiene validez de un (1) mes. En caso de requerirse la ampliación del plazo de la autorización, la persona beneficiaria debe presentarse en la unidad operativa para realizar la respectiva renovación.
  - El retiro de los alimentos para consumo en casa, únicamente lo puede realizar una persona de la red de apoyo de la persona beneficiaria, mediante autorización escrita indicando nombres completos e identificación de quien retira los alimentos.
  - La persona autorizada para retirar los alimentos debe firmar el listado de participantes del día, extraído del Módulo Asistencias – SIRBE Web, una vez recibido el apoyo alimentario.

Nota 1: En caso de imposibilidad de prestar el servicio por circunstancias como: cortes en el suministro de servicios públicos (agua, energía y gas), medidas sanitarias o recomendación preventiva emitida por la entidad competente, adecuaciones locativas, mantenimientos correctivos del inmueble o situaciones de orden público; que impidan el normal funcionamiento del Comedor Comunitario, el IDIPRON; en caso de tratarse de situaciones previsibles, debe informar y remitir al Supervisor/a del convenio, vía correo electrónico con 24 horas de antelación, las acciones de contingencia que favorezcan la prestación del servicio, para su aprobación.

En caso de tratarse de situaciones no previsibles o sobrevinientes que afecten la prestación del servicio, debe informar de manera inmediata al Supervisor/a del convenio para acordar las medidas pertinentes.

Nota 2: El IDIPRON debe preparar los alimentos en las instalaciones aprobadas, salvo aquellos eventos excepcionales que impidan la preparación en sitio con previa aprobación de supervisor/a del convenio.

3. ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

Este componente define el conjunto de condiciones del espacio físico, dotación y mobiliario necesario para la realización de las actividades propias del servicio, al igual que, las condiciones ambientales y de seguridad necesarias para generar un ambiente funcional, seguro y adecuado que contribuya con el bienestar de las personas beneficiarias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 14 de 193

3.1. DEFINICIONES

- **Infraestructura:** Es un conjunto de instalaciones, servicios y medios técnicos que soportan el desarrollo de actividades.

- **Inmueble:** Corresponde a la construcción ubicada en una o varias Unidades Prediales.

- **Ajuste Razonable:** Es cualquier modificación o adaptación necesaria y adecuada que no imponga una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales (Art. 2°, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo. Naciones Unidas, 2006).

- **Unidad Predial:** Es un predio separado por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad, aunque esté atravesado por corrientes de agua pública. * Se incluyen en esta definición los baldíos, los ejidos, los vacantes, los resguardos indígenas, las reservas naturales, las tierras de las comunidades negras, la propiedad horizontal, los condominios (unidades inmobiliarias cerradas), las multipropiedades, las parcelaciones, los parques cementerios, los bienes de uso público y todos aquellos otros que se encuentren individualizados con una matrícula inmobiliaria, así como las mejoras por edificaciones en terreno ajeno.

3.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS INMUEBLES

El IDIPRON es el responsable de brindar las condiciones físicas de la infraestructura, la cual debe contar con los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible e internet; además debe realizar las adecuaciones, reparaciones y mantenimientos que se requieran para la prestación del servicio a las personas beneficiarias, los costos derivados de reparaciones, adecuaciones y mantenimiento por daños a la propiedad deben ser asumidos por el IDIPRON.

Nota: El inmueble destinado para la operación del Comedor Comunitario deben estar ubicado dentro del suelo urbano del Distrito Capital y debe ser de uso exclusivo para el servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social.

3.2.2. CONDICIONES URBANÍSTICAS

3.2.2.1. Concepto de uso del suelo

Acorde al Decreto 555 de 2021 del POT “Bogotá Reverdece”, los usos dotacionales se encuentran permitidos en todas las áreas de actividad, cumpliendo con las acciones de mitigación establecidos según su tipología, conforme se señala en los artículos 233 y 243:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 15 de 193

"(…) Articulo 233 - Usos permitidos en Bogotá (…) ***2. Usos dotacionales:*** *Es la destinación asignada al suelo para el desarrollo de actividades que responden a la función social del Estado en lo relacionado con los servicios de cuidado y servicios sociales y prestación de los servicios tendientes a asegurar el acceso a los derechos fundamentales, sociales y culturales de la ciudadanía para su desarrollo individual y colectivo, ofertados por el sector público o privado. Los usos dotacionales albergan los equipamientos de Sistema de Cuidado y Servicios Sociales. Los equipamientos se tipifican según su área construida, así:*

a) ***Equipamientos Tipo 1.*** *Las edificaciones que se destinen a uso dotacional con área construida menor o igual a 4.000m² de área construida.*

b) ***Equipamientos Tipo 2.*** *Las edificaciones que se destinen a uso dotacional con área construida mayor a 4.000m² y hasta 15.000 m².*

c) ***Equipamientos Tipo 3.*** *Las edificaciones que se destinen a uso dotacional con área construida mayor a 15.000 m². (…)"*

"(…) Articulo 243 – Usos del suelo permitidos por área de actividad: Los usos de suelo permitidos para cada Área de Actividad se establecen en función de rangos de tamaño del área construida y sus condiciones de localización y de implantación. Adicionalmente, los usos del suelo permitidos están sujetos a las acciones de mitigación e impactos urbanísticos y ambientales correspondientes. (…)

DOTACIONAL	LOCALIZACION DEL USO LIBRE EN TODAS LAS AREAS DE ACTIVIDAD REGLAMENTACION EN EL SUBCAPITULO DEL SISTEMA DE CUIDADO Y SERVICIOS SOCIALES	
	TIPO 1	NINGÚN TIPO DE MITIGACIÓN URBANÍSTICA (MU)
		TIPO DE MITIGACIÓN AMBIENTAL MA1 Y MA8
	TIPO 2	MU1 Y MU3
		TIPO DE MITIGACIÓN AMBIENTAL MA1 Y MA8
	TIPO 3	MU1, MU2 Y MU3
		TIPO DE MITIGACIÓN AMBIENTAL MA1 Y MA8

3.2.2.2. Distancia del inmueble respecto de líneas de transmisión eléctrica de alta tensión.

Si se evidencian redes eléctricas con líneas de alta y extra alta tensión, se evaluarán de acuerdo con el anexo general del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) vigente, *"...cumplir con el ancho de la zona de Servidumbre de líneas de transmisión para líneas de alta y extra alta tensión de las Tablas 13.1 y 22.1".* En el caso de ser líneas de media tensión, se deben garantizar las distancias mínimas de seguridad respecto a las construcciones según lo expuesto en el RETIE.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 16 de 193

3.2.2.3. Focos de contaminación (botaderos).

El inmueble dispuesto para la operación del Comedor Comunitario no debe colindar con focos de contaminación (botaderos).

3.2.2.4. Servicios públicos domiciliarios y certificaciones (lavado de tanques y fumigación)

El IDIPRON debe garantizar los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado. Adicionalmente, debe aportar el recibo de gas natural en caso de que el predio cuente con este servicio junto con los certificados de lavado de tanques y fumigación y control de plagas vigente.

3.3. INFRAESTRUCTURA

3.3.1. ÁREAS DEL COMEDOR COMUNITARIO

Las instalaciones del Comedor Comunitario deben ser acordes a las actividades a desarrollar, por ello, para cada una de estas actividades se deben destinar las siguientes áreas de trabajo exclusivas e independientes que deben permanecer en óptimas condiciones de orden, limpieza y desinfección durante toda la ejecución del convenio.

- Recibo de alimentos.
- Almacenamiento de alimentos.
- Preparación de alimentos: zona fría, zona caliente, zona de pre-alistamiento y zona de higienización.
- Distribución de alimentos.
- Consumo de alimentos.
- Alistamiento de personal.
- Almacenamiento de agua potable.
- Instalaciones sanitarias - baterías sanitarias.
- Higienización de elementos de aseo.
- Almacenamiento de productos químicos.
- Almacenamiento de combustibles.

3.3.1.1. Área de recibo de alimentos

Esta área debe ser un espacio adecuado que cumpla con las condiciones higiénico-sanitarias establecidas por la normatividad sanitaria vigente, permitiendo realizar las actividades de verificación de cantidad, calidad e inocuidad de los alimentos que se reciben. Debe contar y disponer de los elementos y equipos que se requieren para la operación de recibo: básculas, balanzas, canastillas, estibas y termómetros, entre otros. Debe estar aislada de cualquier riesgo de contaminación física, química y/o biológica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 17 de 193

3.3.1.2. Área de almacenamiento de alimentos

En el área de almacenamiento se deben garantizar las siguientes condiciones:

- El área de almacenamiento de materias primas y de productos terminados debe ocupar espacios independientes, salvo en aquellos casos en que a juicio de la autoridad sanitaria competente no presenten riesgos de contaminación para los alimentos.
- El área destinada para el almacenamiento de alimentos debe emplearse únicamente para actividades relacionadas con el almacenamiento y cuando aplique pre-alistamiento.
- El IDIPRON debe garantizar la temperatura, humedad y circulación del aire que se requiere para cada alimento.
- El área de almacenamiento debe ser acorde con las cantidades de alimentos a almacenar; para la ubicación de los equipos de refrigeración y congelación, canastillas de almacenamiento, recipientes de almacenamiento, estanterías, estibas, pasillos para el tránsito del personal, y contar con suficiente espacio de separación de las canastillas con las paredes y la adecuada apertura o utilización de los equipos de almacenamiento de alimentos.
- Se debe contar con zonas de trabajo para pesar, clasificar y seleccionar los alimentos. Estas áreas pueden estar ubicadas en el área de almacenamiento o en espacios adyacentes a la misma; pero en ningún caso en el área de preparación de alimentos o en el área de higienización.
- El área destinada para el almacenamiento debe estar protegida de los rayos solares directos.

3.3.1.3. Área de preparación de alimentos

El Comedor Comunitario debe contar con una adecuada instalación y distribución de áreas en el servicio de alimentación, dado que incidirá notoriamente en las correctas actividades de higienización y prevención de la contaminación cruzada; por lo tanto, en el espacio destinado para la preparación de alimentos se debe realizar la distribución física o espacial en cuatro (4) zonas básicas (caliente, fría, pre-alistamiento e higienización), debidamente señalizadas, cuya ubicación debe guardar distancia con la zona de ingreso al Comedor Comunitario y al área de distribución.

Esta área no debe ser accesible a los beneficiarios del servicio, para lo cual debe instalarse en un lugar visible y estratégico un aviso con la frase *"Prohibido el ingreso a personal no autorizado".*

A continuación, se relacionan las zonas requeridas:

- **Zona fría:** Esta zona debe estar destinada para el pre-alistamiento y preparación de los jugos y las ensaladas crudas. Como estos alimentos no son sometidos a procesos de cocción, tienen riesgo de contaminación en cualquiera de las etapas de preparación, por tanto, es indispensable que se encuentre perfectamente definida la separación con las demás zonas. Este espacio debe ser de fácil higienización y libre de elementos ajenos al lugar; debe contar con mesas de trabajo (con acabados de fácil limpieza y desinfección), suficientes para el pelado, cortado e higienización de las frutas, verduras y hortalizas, además de espacio para la ubicación de equipos y utensilios necesarios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 18 de 193

Dentro de esta zona, **no** se deben realizar actividades como el alistamiento y porcionado de las carnes frescas, pollo, pescado y pelado de los tubérculos, ya que generalmente estos productos presentan una elevada carga microbiana que puede ocasionar contaminación cruzada.

- **Zona caliente:** Esta zona debe estar destinada para la preparación de alimentos calientes o cocidos y la ubicación de los equipos necesarios para esta actividad, debe contar con un espacio para una mesa auxiliar de trabajo (con acabados de fácil limpieza y desinfección), como apoyo en el alistamiento y servido de los alimentos. Se deben facilitar condiciones de ventilación y evitar en lo posible que se encuentre cerca de las zonas de preparación de jugos y ensaladas crudas o de los equipos de refrigeración y congelación.

- **Zona para pre-alistamiento de alimentos crudos:** Esta zona debe estar destinada para el pre-alistamiento de aquellos alimentos como carnes frescas, pollo, pescado, tubérculos o cualquier otro alimento que por su naturaleza requiera tratamiento térmico. Dentro de esta zona, **no** se deben realizar actividades de alistamiento y porcionado de alimentos diferentes para los que se encuentra destinada, ya que puede ocasionar contaminación cruzada.

- **Zona de higienización:** Debe contar como mínimo con un lavaplatos que permita el lavado y desinfección de los elementos propios del proceso, con espacio para la ubicación del menaje sucio, el escurrido de este una vez higienizado y el almacenamiento. El lavaplatos utilizado para realizar el proceso de desinfección debe ser de capacidad acorde a la cantidad de menaje, cubiertos, utensilios, recipientes, ollas a higienizar y debe mantenerse en condiciones de limpieza y desinfección. En caso de utilizar otra zona adicional para la higienización de ollas y recipientes grandes, esta debe permanecer en perfecto estado de limpieza y desinfección.

  Por la naturaleza de las actividades que se realizan en esta zona, es fundamental prevenir la contaminación de los alimentos durante el proceso de lavado y desinfección de utensilios. Se aclara que esta zona es de uso exclusivo para la higienización de los elementos propios de la preparación de alimentos; por tanto, está prohibido su uso para procesos de limpieza y desinfección de elementos de aseo y otros ajenos a esta.

  Esta zona debe contar con lavamanos con grifo de accionamiento no manual dotado con dispensador de jabón, toallas desechables o equipos automáticos para el secado de manos en buen estado, debidamente señalizado, ubicado en las áreas de elaboración o próximos a estas para la higiene del personal manipulador de alimentos y para facilitar la supervisión de estas prácticas.

  El IDIPRON debe incluir e implementar en el Plan de Saneamiento del Comedor Comunitario, el procedimiento para el manejo, limpieza y desinfección de los recipientes que se entregan a los beneficiarios para los casos de consumo en casa, el cual debe ejecutarse de manera permanente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 19 de 193

3.3.1.4. Área de distribución de alimentos

El Comedor Comunitario debe disponer de un área para la distribución de alimentos, la cual debe permanecer en óptimas condiciones de limpieza y orden y contar con los elementos necesarios, en condiciones higiénicas, que faciliten la distribución de los alimentos a los beneficiarios.

El espacio de distribución de alimentos debe estar fuera del área de preparación y almacenamiento de alimentos y ser de fácil acceso y evacuación.

3.3.1.5. Área de consumo de alimentos

El salón comedor es el área destinada para el consumo de alimentos por parte de las personas beneficiarias del servicio; por lo tanto, debe encontrarse fuera del área de preparación de alimentos y contar con iluminación y ventilación natural o artificial suficiente.

La puerta principal del salón comedor debe permanecer abierta durante la prestación del servicio, de tal manera que permita fácil acceso y evacuación de las personas beneficiarios en caso de emergencia.

Esta área debe estar dotada de mesas y sillas de material que faciliten la limpieza, desinfección y la comodidad de las personas beneficiarias. Se debe disponer de las sillas (puestos) de acuerdo con la cantidad de beneficiarios asignados para el consumo de alimentos por turno, manteniendo la distancia mínima de 1 metro. El número de sillas (puestos) a ubicar debe ser calculado basado en la cantidad de beneficiarios que van a consumir los alimentos, contemplando que el tiempo promedio para su consumo sea de 30 minutos por turno.

3.3.1.6. Área de alistamiento de personal

El área de alistamiento de personal debe estar separada de los servicios sanitarios (inodoro o cisternas), áreas de almacenamiento y preparación de alimentos, y debe contar con casilleros o lockers en buen estado para la ubicación de los elementos personales y ropa de diario. Así mismo, debe mantenerse en adecuadas condiciones de limpieza y desinfección de acuerdo con la frecuencia establecida en el Plan de Saneamiento.

3.3.1.7. Área de almacenamiento de agua potable

El Comedor Comunitario debe disponer de tanque(s) de abastecimiento de agua potable en material higiénico sanitario, hermético (no es permitido tanque de asbesto o cemento), con capacidad suficiente mínima de 500 litros, la cual puede ser distribuida en varios tanques de almacenamiento de acuerdo con el área del Comedor Comunitario, y deben estar debidamente identificados e indicar su capacidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 20 de 193

El o los tanques, debe(n) estar instalado(s) unido(s) al sistema hidráulico del área de preparación de alimentos y servicios sanitarios. El sistema de almacenamiento debe permitir que el agua esté en constante circulación. La higienización se hará cada seis (6) meses de acuerdo con lo establecido por el Plan de Saneamiento y normatividad vigente.

El acceso a lugares de almacenamiento de agua, tales como: tanques, lavaderos, fuentes y otras, debe encontrarse restringido para las personas beneficiarias, instalando los respectivos avisos.

3.3.1.8. Área de instalaciones sanitarias

El Comedor Comunitario debe contar con servicio sanitario en cantidad suficiente para uso público, con batería sanitaria en buen estado de funcionamiento (lavamanos e inodoros) y dotado de los siguientes elementos de aseo: caneca con tapa de accionamiento de pedal con bolsa permanente según lo estipulado en el Componente Ambiental del presente anexo técnico, dispensador con jabón líquido, papel higiénico y elementos para el secado de manos (toallas de papel o secador de manos eléctrico).

En caso de que el Comedor Comunitario dispongan de dos o más sanitarios, el destinado para uso de los beneficiaros debe ser independiente al sanitario del personal del servicio de alimentos. Cada sanitario debe tener la dotación definida anteriormente. En todo caso, el IDIPRON debe garantizar un espacio para la higienización de manos de las personas beneficiarias.

Los sanitarios deben estar separados físicamente de las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos y no podrán compartir una ventana para ventilación, con el fin de evitar la contaminación cruzada.

En el Comedor Comunitario se debe garantizar el servicio de sanitario (ingreso y uso) a todas las personas beneficiarias, en especial a aquellas con movilidad reducida; por lo tanto, el baño para las personas con movilidad reducida debe contar con apoyos internos que faciliten el acceso y uso de estos.

3.3.1.9. Área de higienización para elementos de aseo

El Comedor Comunitario debe contar con un espacio exclusivo y aislado para el lavado de los elementos de aseo, ubicado en un lugar que no genere riesgo de contaminación, que sea diferente al área de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos.

El cumplimiento de estas condiciones busca garantizar la seguridad, higiene y calidad de los alimentos en cualquiera de las etapas para disminuir el riesgo de contaminación alimentaria.

3.3.1.10. Área para almacenamiento de productos químicos

Se debe destinar un espacio para el almacenamiento de los productos químicos tales como, jabones, detergentes, desinfectantes, desengrasantes, etc.; el cual debe estar debidamente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 21 de 193

identificado, organizado y señalizado, y ubicado en un lugar alejado del área de preparación y almacenamiento de alimentos para evitar el riesgo de contaminación química.

Esta área puede ser un cuarto, mueble o cajón destinado exclusivamente para tal fin, manteniéndose siempre bajo llave. Puede también estar ubicada en el cuarto de alistamiento del personal, siempre que se mantenga protegido.

Los detergentes, desinfectantes y otras sustancias químicas que por necesidad de su uso se encuentren dentro del Comedor Comunitario debe etiquetarse adecuadamente con un rótulo en que se informe sobre su toxicidad y empleo. Para ello, en el Comedor Comunitario se debe contar con cada una de las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en los procesos de limpieza y desinfección.

De igual manera, se debe adoptar lo establecido en el Decreto 1545 de 1998 *"Por el cual se reglamentan parcialmente los regímenes sanitarios, del control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones"* y aquellas normas concordantes, vigentes, complementarias y modificatorias.

3.3.1.11. Área de almacenamiento de combustibles

El Comedor Comunitario debe contar con suministro de gas. Se puede contar con gas natural o en aquellas situaciones eventuales o de fuerza mayor donde se suspenda el suministro de gas natural por razones técnicas o de seguridad o que no exista red de gas natural, se permitirá el uso de gas licuado del petróleo - GLP (gas propano), siempre y cuando se cumpla con las siguientes características:

- El tipo de cilindro tendrá una capacidad de cien (100) libras, denominado según la Resolución 80505/97 como cilindro temporal.
- Los cilindros deben ser instalados en un lugar ventilado y deben protegerse de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación. Es vital proteger los cilindros del acceso de beneficiarios y sobre todo de niños y niñas.
- La instalación debe contar con una válvula reguladora acorde a la capacidad del cilindro.
- La manguera debe ser blindada en acero o alma de acero flexible de alta presión, debe ser cerca de 200 PSI. Queda totalmente prohibido usar otro tipo de manguera plástica, como es la manguera de color azul o similar.
- Las instalaciones de las tuberías de gas deben realizarse con tubería rígida de cobre y encontrarse a la vista.
- Cerca de la instalación de gas propano, se debe contar con un extintor de polvo químico de 20 libras como mínimo.

3.4. NORMAS APLICABLES

- Ley 9 de 1979. Por la cual se dictan Medidas Sanitarias, establece los requisitos de prevención y protección contra incendios, y condiciones sanitarias y ambientales básicas.
- NSR-10. Reglamento Colombiano de construcción sismo resistente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 22 de 193

- NSR-98. Normas Colombianas de diseño y construcción sismo resistente.
- Resolución 14861 de 1985. Por la cual se dictan normas para la protección, seguridad, salud y bienestar de las personas en el ambiente y en especial de los minusválidos, emitida por el Ministerio de Salud, normas de Accesibilidad.
- Acuerdo 20 de 1995. Por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia.
- Resolución 2674 de 2013. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, establece los espacios para la preparación o almacenamiento de alimentos.
- NTC 6047, Norma Técnica Colombiana, Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.
- Resolución 024 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social. Por medio de la cual se establecen los requisitos mínimos esenciales que deben acreditar los Centros Vida y se establecen las condiciones para la suscripción de convenios docente-asistenciales.

Así mismo, es importante tener presente la etapa de transición para el cumplimiento de la Ley 1968 de 2019 *"por el cual se prohíbe el uso de asbesto en el territorio nacional y se establecen garantías de protección a la salud de los colombianos."*

4. VISITA DE APERTURA

Una vez firmado el convenio interadministrativo y previo a la suscripción del acta de inicio, la supervisión realizará visita de apertura a las instalaciones del Comedor Comunitario donde se prestará el servicio, verificando las siguientes condiciones:

- Concepto sanitario.

- Infraestructura: Requisitos referidos a: Recibo de servicio público de gas natural (en caso que el Comedor Comunitario cuenten con este servicio), sistema de motobombas funcional (en caso de que exista), certificado de lavado de tanque(s) de reserva de agua potable, certificado de control de plagas, detectores de humo, instalaciones eléctricas en cocina y área de almacenamiento de alimentos (Tomacorrientes GFCI), accesibilidad, señalización y señalética, condiciones particulares en pasillos, corredores, rampas, escaleras, puertas, ventanas, pisos y área de identificación y registro.

- Áreas del Comedor Comunitario: recibo, almacenamiento, preparación, distribución y consumo de alimentos, alistamiento del personal, almacenamiento de agua potable, instalaciones sanitarias, higienización de elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos y almacenamiento de combustibles.

- Equipos, muebles, utensilios y menaje: Requerimientos mínimos, cantidad y estado conforme lo señalado en el numeral *5.2.3.10. Especificaciones técnicas y cantidad mínima de equipos, muebles, utensilios y menaje*; del presente anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 23 de 193

5. COMPONENTES DEL SERVICIO

5.1. COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO

El Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura" plantea una visión de ciudad en la que sus habitantes no solo quieran estar, sino que también puedan desarrollar plenamente su potencial, trazando como uno de sus objetivos que Bogotá confíe en su bien-estar, y que la ciudad sea un espacio donde sus ciudadanos tengan “la posibilidad efectiva de elegir sobre lo que quieren ser y hacer”. Para lograrlo, no solo se busca garantizar la disponibilidad y el acceso a alimentos, sino también enfatizar la posibilidad que tienen las personas de elegir la vida que valoran, atendiendo a sus diversidades y contextos territoriales y poblacionales. Este enfoque reconoce la autonomía y agencia de la población beneficiaria, permitiéndoles influir en su propio bienestar y en el de su comunidad a través de la toma de decisiones. Por su parte, la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031, en su tercer eje, Prácticas saludables de alimentación y nutrición en todos los momentos del curso de vida, plantea como objetivo “Incentivar el consumo responsable de alimentos saludables, así como de prácticas de alimentación, nutrición y actividad física adecuadas para los diferentes momentos y entornos del curso de vida de los habitantes del Distrito Capital”.

En este marco, uno de los programas del Plan de Desarrollo apuesta por la erradicación del hambre en Bogotá, a partir de acciones encaminadas a reducir los niveles de inseguridad alimentaria y contribuir a la garantía del derecho humano a la alimentación. Específicamente la SDIS contribuye a este propósito con la oferta de los servicios sociales con componente nutricional del Distrito, a partir del proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C. Desde esta perspectiva, el servicio Comedores Comunitarios, además de garantizar el 40% de los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes diarios para la población beneficiaria, mediante el acceso a los alimentos, se reconoce como un espacio social y comunitario, en el que se desarrollan acciones que permiten a los participantes explorar y elegir lo que desean ser y hacer. Así las cosas, el componente Bien-estar Alimentario para el servicio Comedores Comunitarios será responsabilidad de la SDIS, que mediante un equipo de profesionales en ciencias de la salud y ciencias humanas y sociales, facilitará el desarrollo de acciones educativas de carácter individual y colectivo con el propósito de fortalecer la capacidad para la toma de decisiones conscientes e informadas sobre prácticas alimentarias saludables y sostenibles, y de cuidado, contribuyendo a que la población beneficiaria elija sobre lo que quiere ser y hacer para su bien-estar.

Teniendo en cuenta lo anterior, es relevante destacar los propósitos de este componente para el servicio Comedores Comunitarios:

- Fortalecimiento de capacidades para favorecer la alimentación saludable y sostenible: se enfoca entre otros temas clave, en la selección de alimentos saludables, la economía del hogar, prácticas adecuadas de alimentación y nutrición y acceso a alimentos producidos de manera sostenible. Adicionalmente y en clave del reconocimiento de los aspectos socioculturales que inciden en la alimentación y en general de los hogares, los encuentros para el bien-estar alimentario favorecen la recuperación de la memoria alimentaria como una

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 24 de 193

estrategia para armonizar las tradiciones y saberes con la promoción de prácticas saludables de alimentación.

Asimismo, y para suscitar reflexiones y acuerdos frente a las labores de cuidado, relacionadas con la alimentación, se brinda información que reconoce las brechas entre géneros y la necesidad de redistribuir las labores de cuidado en el hogar.

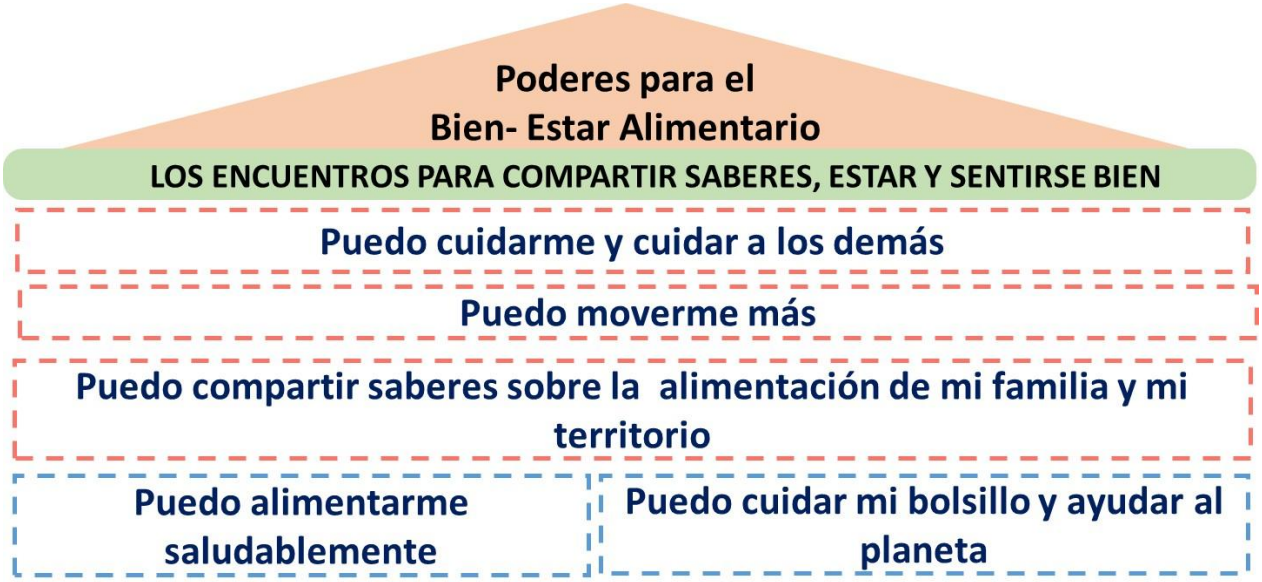
- Fortalecimiento de capacidades para favorecer el bienestar físico y emocional: este propósito incluye estrategias prácticas, como un ejercicio de promoción de acciones enfocadas en el autocuidado, cuidado de los hogares y de las personas que lo integran, a partir de actividades colectivas que favorecen la autogestión, valoración, apoyo y atención de las necesidades emocionales de las personas; abarca aspectos como: la información sobre herramientas para gestionar las emociones, el fomento de prácticas de cuidado emocional y prevención de violencias; la reflexión sobre el reconocimiento de los roles de cuidado y la redistribución de las labores de cuidado en el hogar; también promueve la actividad física como una herramienta para mantenerse activo, contribuir a la salud física y la gestión de las emociones, con la familia y el entorno.

- Redes de apoyo para el cuidado: son una compleja red de relaciones vinculantes que se crean entre las personas de forma espontánea, con intereses comunes, aprendizajes, posibilidades de conocimiento e intercambio de ideas, saberes y soluciones a distintas problemáticas, por lo tanto, no tienen un beneficio intencional aparente. Lo que promueven, además, es el sentido de pertenencia y apropiación del espacio colectivo donde se forma el tejido social y se fortalecen los vínculos comunitarios.

La apuesta temática para avanzar en los propósitos del componente Bien-estar Alimentario se concreta en el desarrollo de dos líneas orientadoras; i) Alimentación Saludable y Sostenible y ii) Cuidado para el Bien-estar. Están líneas se componen por acciones hacia el bien-estar y se reconocen como la posibilidad de reflexionar y la posibilidad de hacer. La posibilidad de reflexionar hace referencia al proceso de análisis de las situaciones cotidianas mediadas por la información veraz, suficiente, oportuna y comprensible, que promueve la reflexión permanente de las causas y consecuencias de la toma de decisiones en la vida común. El segundo supuesto (poder hacer), se aborda desde la posibilidad de acción o de agencia de las personas, en tanto, antecedida de las reflexiones frente a temas de interés en el plano individual y colectivo, favorecen procesos de transformación de prácticas que repercuten directamente en la cotidianidad de las personas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 25 de 193

Esquema líneas orientadoras y contenidos temáticos para el desarrollo del Componente Bien-estar Alimentario



Fuente: Subdirección de Nutrición. Secretaría Distrital de Integración Social. 2025

Las líneas orientadoras, permiten definir los contenidos de cada uno de los encuentros para Saber, Estar y Sentirse Bien, en el marco de dos referentes conceptuales que se concretan así:

- **El Bien-estar Alimentario promueve la alimentación saludable y sostenible:** Atendiendo al ejercicio de la ciudadanía alimentaria, dispuesto en la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional del distrito como el reconocimiento al derecho social de tener una alimentación saludable, suficiente de calidad y sostenible, esta línea se enfoca en el propósito del fortalecimiento de capacidades en esta materia.

  Para este fin, se reconoce la influencia de las prácticas alimentarias en el bienestar de los beneficiarios, en tanto la alimentación saludable y sostenible: (a) interviene en el crecimiento y desarrollo óptimo de todos los individuos, (b) apoya el funcionamiento y el bienestar físico, mental y social en todos los momentos del curso de vida de las generaciones presentes y futuras, (c) contribuye a la prevención de la malnutrición en todas sus formas (es decir, desnutrición, deficiencia de micronutrientes, sobrepeso y obesidad), (d) aporta en la reducción del riesgo de enfermedades no transmisibles relacionadas con la alimentación; (e) favorece la preservación de la biodiversidad y el cuidado del planeta y (f) dialoga con los saberes y memoria alimentaria.

  En segundo lugar, y en concordancia con el derecho humano a la alimentación, el bien-estar alimentario, además de la promoción de prácticas en torno a la alimentación saludable y sostenible, aborda lo alimentario, atendiendo al contexto social y cultural en el que se encuentran las personas que acceden a este servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 26 de 193

En tercer lugar, la línea reconoce a las personas en relación con su sistema alimentario como agentes de su propio bien-estar en un contexto especifico. Es decir, se reconoce el Comedor Comunitario como un espacio en el que se participa y se construyen redes de cuidado, en el que se consumen alimentos saludables, se moviliza información para la toma de decisiones y se agencia la corresponsabilidad en torno a situaciones que, claramente, afectan la salud del planeta, como lo es la generación de desperdicios de alimentos.

- **El Bien-estar Alimentario reconoce el cuidado para el bien-estar:** Esta línea está orientada al reconocimiento de las prácticas de cuidado, comprendiendo que estas prácticas no solo se dirigen hacia las otras personas, sino que, uno de los elementos esenciales del cuidado, tiene que ver con la promoción de la autonomía para el autocuidado. En este sentido, es indispensable fomentar herramientas para atender las necesidades emocionales propias[3].

  Las reflexiones en torno a las prácticas de cuidado, permite reconocer aquellas que contribuyen al autocuidado individual (físico y emocional) y al colectivo (redes de apoyo y cuidado), como elementos esenciales del cuidado para el bien-estar.

  En el componente, también se realiza un énfasis en las reflexiones sobre las labores de cuidado que históricamente han asumido las mujeres; permitiendo el reconocimiento de las brechas existentes entre los géneros, brindando herramientas para la transformación de los entornos en los que transcurre la vida de las personas beneficiarias del servicio.

  En coherencia con lo anterior, desde esta línea del componente, se brinda información veraz, suficiente y comprensible para el cuidado, incluyendo la prevención de violencias y la gestión del cuidado emocional, promoviendo la apropiación de herramientas que les permitan a las personas, agenciar prácticas de cuidado para su bien-estar. Esto a partir de, (i) la participación en encuentros para el bien-estar, (ii) la reflexión individual y colectiva, y (iii) para los casos en los que se presenten vulneraciones de derechos, eventos de salud mental o situaciones de violencias y se requiera la activación de rutas o la atención especializada en los espacios destinados para estos fines; se dispondrá de información para que se pueda hacer uso y gestionar la activación de rutas o la solicitud de atención por talento humano especializado de instituciones y sectores competentes.

  Descritas las dos líneas, el componente Bienestar Alimentario se implementa a través del desarrollo de acciones de información, educación y comunicación, IEC, tal como lo dispone la línea técnica de la Entidad, que orienta los diferentes momentos de la propuesta de promoción de prácticas, esta plantea una ruta metodológica que orienta los diferentes momentos de la propuesta de promoción de prácticas alimentarias y de cuidado , atendiendo la estrategia IEC del componente Bien-estar Alimentario, cuyos elementos constitutivos se describen a continuación:

[3] A. Güezmes García y M. N. Vaeza (coords.), “Avances en materia de normativa del cuidado en América Latina y el Caribe: hacia una sociedad del cuidado con igualdad de género”, Documentos de Proyectos (LC/TS.2022/175/Rev.1), Santiago, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)/Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres (ONU-Mujeres), 2023

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 27 de 193

- Información: proceso que implica la recolección, procesamiento, análisis y divulgación de datos cuantitativos y cualitativos sobre las prácticas, gustos, preferencias, intereses y necesidades de los colectivos. La búsqueda de dicha información comprende información estadística, análisis institucionales, reflexiones sobre hábitos, prácticas tradicionales y culturales. Este proceso permite: a) identificar, conocer y reconocer el por qué las personas piensan, sienten y actúan de determinada manera, y sobre que se cimenta sus conocimientos, experiencias y saberes y b) proponer de manera diferenciada contenidos temáticos para agenciar las prácticas.

- Educación: proceso estructural que busca mejorar el conocimiento y aprendizaje sobre los contenidos temáticos, reflexionar sobre las actividades y rutinas diarias para contribuir a la toma de decisiones conscientes e informadas sobre prácticas óptimas que generen bienestar. Requiere de espacios de participación en el que se socializa y genera propuestas o alternativas, para aceptar y comprender nuevas realidades, así como diferentes formas de convivencia.

- Comunicación: proceso a través del cual se intercambia información, saberes, ideas, creencias y actitudes entre las personas, con el propósito de fortalecer las habilidades para tomas decisiones conscientes informadas sobre prácticas que generen bien-estar.

A continuación, se presenta el desarrollo de los cuatro (4) momentos, que permiten la adecuada planificación y ejecución de las acciones propuestas del componente Bien-estar Alimentario:



Fuente: Subdirección de Nutrición. Secretaría Distrital de Integración Social. 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 28 de 193

- **Momento 1. Identificación de prácticas, caracterización de problemáticas de la población beneficiaria y priorización de temáticas:** Corresponde al proceso de consolidación de información, a través de técnicas cuantitativas y cualitativas como entrevistas, cuestionarios, documentos, encuestas y observaciones entre otras herramientas para definir las prácticas sobre las que se favorece la toma de decisiones, conscientes e informadas. Para el caso del componente Bien- estar Alimentario se concreta en el reconocimiento de aspectos temáticos, metodológicos y logísticos que facilitan o limitan la implementación de las acciones de información, educación y comunicación e implica la recolección de información de fuentes primarias y secundarias como, las personas beneficiarias, el talento humano vinculado para la operación del servicio y reportes e informes que, aportan al diseño metodológico.

  Este proceso se actualiza periódicamente, a partir de la implementación de la propuesta metodológica que se defina para la realización de la Ruta del Bien-estar. Para el proceso de recolección de información de este momento, incluida la convocatoria de la población beneficiaria, se requiere el apoyo de los profesionales de bien- estar alimentario y el/la profesional en nutrición y dietética del convenio.

- **Momento 2. Diseño metodológico de las acciones de información, educación y comunicación:** Responde a la estructuración metodológica de las acciones de información, educación y comunicación: compuesta por el alcance, la formulación de objetivos, descripción de las acciones a desarrollar, marco conceptual actualizado, determinación de mensajes clave a difundir y construcción de la caja herramientas pedagógicas que favorecen el intercambio de saberes, entre la población beneficiaria y el equipo interdisciplinario. Es decir, es un conjunto de estrategias transversales que se diseñan para la implementación del componente, a saber:

  - Socialización y difusión de información de los encuentros para compartir SABERES, ESTAR y Sentirse BIEN: conjunto de acciones que se desarrollan durante la implementación del componente, se despliega una estrategia que genera curiosidad e interés en los beneficiarios del servicio Comedores Comunitarios, sobre la implementación del componente. Para esto, se comparten piezas gráficas alusivas a los contenidos de los encuentros, a través de diferentes canales como la mensajería instantánea, carteleras y otros mecanismos de fácil accesibilidad para la población beneficiaria; lo anterior, de acuerdo a las dinámicas propias de cada una de las unidades de servicio. Esta, se considera una estrategia transversal y articuladora de los encuentros para Saber y Sentirse Bien, a través de píldoras informativas que integren los mensajes clave de las diferentes líneas orientadoras.

  - Encuentro para la socialización del componente: corresponde al primer encuentro con la población beneficiaria en el que además de socializar las líneas generales del componente, promueve la reflexiona frente a unos mínimos acuerdos para la sana convivencia en el Comedor Comunitario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 29 de 193

- Encuentro para la socialización del componente Bien-estar Alimentario y la reflexión en torno a los acuerdos de convivencia: corresponde al primer encuentro con la población beneficiaria en el que además de socializar las líneas generales del componente, promueve la reflexiona frente a unos mínimos acuerdos para la sana convivencia en el Comedor Comunitario.

- Encuentros para Saber, Estar y Sentirse Bien: son comprendidos como el punto de partida para el reconocimiento del otro, de las experiencias y aprendizajes, vivencias, conocimientos e interpretaciones del mundo. Este, tiene un lugar y una temporalidad; y se concibe como un escenario cuyo propósito es reconocerse a sí mismo, con el otro y para el otro. Es, además, un escenario para ser; no solamente para aprender, sino para descubrir cómo llevar a la práctica a través de medios, como el pensamiento reflexivo.

Su desarrollo está a cargo del profesional de bien- estar alimentario y el/la profesional en nutrición y dietética del convenio, cuyo rol es crear puentes para que las personas se encuentren, en el marco de la reflexividad, a través del diálogo. Esta propuesta metodológica, habilita un espacio físico para promover relaciones vinculantes entre las personas participantes, resignificando el mismo hecho de participar como mero acto de asistencia a una jornada y transformándolo en un acto simbólico de encuentro en el que se reconoce, comprende y construye el interés colectivo a través de información que favorece la capacidad para la toma de decisiones conscientes e informadas. En ese sentido, cada encuentro tiene una secuencia didáctica que contempla tres momentos:

- Imaginemos; que obedece a un ejercicio de escucha y observación de los que los participantes viven, piensan y sienten en torno a las prácticas alimentarias y de cuidado.
- Reflexionemos; que es el momento central en el que se medita, valora, afianza y resignifica lo que se piensa y hace frente a estas.
- Transformemos; en el que los participantes generan unos compromisos de corto plazo, a partir de las reflexiones del encuentro.

El registro detallado de la propuesta metodológica de los encuentros se debe realizar en el Formato Construcción Estrategias de Información, Educación y Comunicación para la Promoción de Prácticas Saludables de Alimentación, Nutrición y Actividad Física - PPSANAF FOR-PSS-295, dispuesto en el sistema de gestión de la SDIS. De igual forma, de cada uno de los encuentros se generan herramientas pedagógicas tangibles como infografías, piezas gráficas, juegos entre otros.

En el componente Bien- Estar Alimentario, los encuentros para saber, Estar y Sentirse Bien se desarrollan atendiendo las dos líneas orientadoras definidas anteriormente. De manera, se abordan tópicos como: alimentación saludable para la prevención de enfermedades durante los diferentes momentos del curso de vida, recomendaciones para optimizar la economía del hogar, alimentación saludable versus ultra procesados, recomendaciones prácticas sobre alimentación sostenible para cuidar y ser amigables con el planeta, calves para el manejo higiénico de los alimentos, prácticas de cuidado corporal, promoción del movimiento corporal y actividad física, cuidado de las emociones, herramientas para la identificación de riesgos,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 30 de 193

amenazas o vulneraciones de derechos en el contexto familiar y violencias sexual, reconocimiento y reflexión sobre de las labores de cuidado en el hogar, entre muchos otros que respondan a los intereses y necesidades identificadas durante el Momento 1, denominado, identificación de prácticas, caracterización de problemáticas de la población beneficiaria y priorización de temáticas.

- **Momento 3. Implementación de los encuentros para saber y sentirse bien:** Obedece al despliegue de un plan de alistamiento, programación y desarrollo de los diferentes encuentros para compartir Saberes, Estar y Sentirse Bien, así como a las acciones para la difusión de los desarrollos del componente. En el Comedor Comunitario, el IDIPRON debe adelantar mensualmente, por lo menos cuatro (4) encuentros para Saber, Estar y Sentirse Bien; dos (2) con énfasis en la línea de Alimentación Saludable y Sostenible y dos (2) con énfasis en la línea de Cuidado para el Bien-estar.

  El desarrollo de los encuentros debe atender las siguientes indicaciones técnicas:

  - Los encuentros de la línea Alimentación Saludable y Sostenible son responsabilidad del/la profesional de bien-estar alimentario de perfil en nutrición y dietética de la unidad operativa.
  - Los encuentros de la línea Cuidado para el Bien-Estar son responsabilidad del profesional de bien- estar alimentario de perfil social de la unidad operativa.
  - Los cuatro (4) encuentros mensuales se deben implementar en dos (2) bloques, garantizando la asistencia de personas beneficiarias del servicio diferentes en cada bloque. Donde un (1) bloque hace referencia a la implementación de dos (2) encuentros: un (1) encuentro de la línea Alimentación saludable y sostenible y un (1) encuentro de la línea de Cuidado para el Bien-Estar.
  - Cada encuentro debe tener una duración mínima de una (1) hora.
  - La asistencia a los encuentros del Componente Bien-Estar Alimentario, debe ser, mínimo de treinta (30) y máximo de cuarenta (40) personas beneficiarias del Comedor Comunitario.
  - Los horarios y fechas de los encuentros se deben establecer con base en las dinámicas propias del Comedor Comunitario con el objetivo de no interferir en la operación del servicio y garantizar la mayor participación posible y serán autonomía de los profesionales a cargo.

- **Momento 4: Seguimiento y valoración de resultados, en el marco de la implementación de las acciones de información, educación y comunicación:** Se concibe como la valoración de las acciones de información, educación y comunicación del componente, la asistencia a los encuentros, la satisfacción de la población beneficiaria y la definición de los pasos a seguir en el marco del ciclo del Bien-estar Alimentario, teniendo en cuenta que este no es lineal, sino un proceso dinámico y continúo que requiere de realimentación constante y permanente, para incorporar los ajustes que se consideren necesarios. A partir de la aplicación de este modelo de valoración de los resultados alcanzados, se identifican los factores que facilitan o dificultan la implementación de la estrategia IEC, la pertinencia y necesidad de profundización en contenidos, la necesidad de ajustes en la propuesta metodológica y herramientas pedagógicas, las oportunidades de mejora en cuanto a frecuencia y duración de los encuentros, entre otros aspectos propios del proceso de implementación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 31 de 193

De igual forma, se valora la percepción que tiene la población beneficiaria frente a la pertinencia, mecanismos de difusión y oportunidad de la convocatoria a los encuentros, el nivel de adherencia a estos, así como la identificación de otras temáticas que ameriten ser abordadas en el marco de las líneas orientadoras de la estrategia IEC del componente.

5.1.1. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO

La programación mensual de actividades del componente Bien-estar Alimentario, contiene las actividades, productos y cronograma para dar cumplimiento a los compromisos del componente, durante el plazo de ejecución del convenio.

En caso fortuito o por razones de fuerza mayor, que impidan el cumplimiento de las actividades programadas del componente, el IDIPRON debe informar, vía de correo electrónico, los ajustes realizados a la programación mensual de actividades a la supervisión del convenio.

Estas acciones son responsabilidad del profesional de bien-estar alimentario de cada unidad operativa en articulación con el/la profesional en nutrición y dietética del convenio.

Lineamiento:

1. Elaborar una (1) programación mensual de actividades del componente Bien-estar Alimentario para el Comedor Comunitario que corresponda al plazo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS y cargarla en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Fuentes de verificación:

- Formato Programación Mensual de Actividades del componente Bien-estar Alimentario diligenciado, firmado por el/la profesional de bien-estar alimentario, el/la profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario y el/la líder del componente Bien-estar Alimentario del convenio interadministrativo por parte del IDIPRON y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS.

Tiempo de ejecución:

- Para el primer mes de ejecución del convenio, se deberá diligenciar y cargar el día cinco (5) calendario, tomando como referencia la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio.
- A partir del segundo mes y en adelante, el último día hábil de cada mes se deberá diligenciar y cargar la programación mensual de actividades del mes siguiente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 32 de 193

5.1.2. PARTICIPACIÓN EN LA MESA TÉCNICA DEL COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO

La mesa técnica del Componente Bien-estar Alimentario se reunirá, atendiendo la programación y convocatoria que realice el equipo técnico de la SDIS, por lo menos una (1) vez al mes durante el plazo de ejecución del convenio o según las necesidades identificadas.

Dicha Mesa debe contar con la participación del profesional de bien-estar alimentario del Comedor Comunitario y el/la profesional en nutrición y dietética del convenio.

Tiene como propósito, fortalecer técnicamente al equipo de profesionales en los contenidos temáticos del componente, realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos contenidos en el presente anexo técnico y brindar la orientación técnica para su cumplimiento.

Lineamiento:

2. Participar en la mesa técnica del componente Bien-estar Alimentario, de acuerdo con la convocatoria y condiciones técnicas establecidas por el equipo técnico de la SDIS, durante la ejecución del convenio.

Fuentes de verificación:

- Formato ayuda de memoria vigente (Código: FOR-GD-040) de la mesa técnica del Componente Bien-estar Alimentario diligenciada y cargada en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS.
- Formato Planilla de asistencia vigente (Código: FOR-GD-023) a la Mesa Técnica del Componente Bien-estar Alimentario diligenciada y cargada en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS.
- Las fuentes de verificación de la asistencia a la Mesa Técnica del Componente Bien-estar Alimentario deben cargarse en un (1) solo archivo en formato PDF.

Tiempo de ejecución:

- Fuentes de verificación de asistencia a la Mesa Técnica del Componente Bien-estar Alimentario cargadas en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS, a más tardar el último día hábil de cada mes durante la ejecución del convenio.

5.1.3. REFERENCIACIÓN

La referenciación es entendida, como el direccionamiento del caso de un ciudadano a una dependencia, servicio social, unidad operativa de la oferta de servicios de las entidades, instituciones u organizaciones en el ámbito local, distrital o nacional, pública o privada en el marco de una situación particular y unas necesidades identificadas que requieren ser atendidas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 33 de 193

Corresponde también, a la activación de rutas de atención, en los casos de identificación de riesgos, amenazas o vulneraciones de derechos sobre violencias en el contexto familiar y sexual de la población beneficiaria del servicio Comedores Comunitarios.

En este sentido, los profesionales de bien-estar alimentario de la unidad operativa será el responsable tanto de realizar las referenciaciones como de brindar información oportuna, suficiente y veraz, sobre la oferta de servicios disponible en el territorio a la población beneficiaria del servicio Comedores Comunitarios, con base en las necesidades que se presenten o se identifiquen.

Para los casos de la referenciación por la identificación de los casos de violencias, la Ley 906 de 2004, artículo 67, enuncia el "deber de denunciar", donde se señala que "*toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y deben investigarse de oficio. El servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará sin tardanza la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad competente*".

De otro lado, en el artículo 15 de la Ley 1146 de 2007 se menciona: "…*En ejercicio del deber constitucional de protección de los niños, niñas y adolescentes, el Estado y la sociedad tienen el deber de denunciar oportunamente a las autoridades competentes cualquier indicio o caso de abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho*".

Activar rutas administrativas de atención ante la identificación de riesgos, amenazas o vulneraciones de derechos sobre sobre violencias en el contexto familiar y sexual, significa que el sistema que conforman las instituciones, deben efectuar oportunamente, acciones y gestiones integrales que propendan por la recuperación de la dignidad e integralidad de las personas beneficiarias del servicio como sujetos de derechos y de su capacidad para disfrutar efectivamente de que les que les fueron vulnerados; y de ser necesario, la aplicación oportuna y efectiva de medios por parte de las autoridades componente en aras de brindar atención, cuidado y protección.

Lineamiento:

3. Referenciar a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario a la oferta de servicios existente en las entidades, instituciones u organizaciones en el ámbito local, distrital o nacional; de acuerdo con las necesidades que se presenten y realizar el reporte de información para registro en el sistema SIRBE, en la herramienta definida por la SDIS.

Fuentes de verificación:

- Reporte de registro de información de referenciación generado por la herramienta definida por la SDIS para registro en SIRBE. El reporte deberá cargarse en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS, a más tardar el último día hábil de cada mes durante la ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 34 de 193

- Ficha SIRBE vigente diligenciada en físico, con la descripción de la referenciación realizada.

Tiempo de ejecución:

- Permanente durante el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con la identificación de casos que se presenten en el Comedor Comunitario.

5.1.4. IMPLEMENTACIÓN ENCUENTRO DE SOCIALIZACION COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO

En este encuentro del componente Bien-estar Alimentario con la población beneficiaria del servicio, se socializan los temas a desarrollar durante la vigencia del convenio, duración, metodología y aspectos logísticos de los encuentros para Estar, Saber y Sentirse Bien, además, se reflexiona frente a los acuerdos para la sana convivencia en el Comedor Comunitario.

El/la profesional de bien-estar alimentario y el profesional en nutrición y dietética de la unidad operativa deben implementar conjuntamente los encuentros de socialización del componente. .

Al finalizar cada uno de los encuentros de socialización, el/la profesional de bien-estar alimentario de la unidad operativa, debe aplicar el instrumento de satisfacción definido por la SDIS.

Lineamiento:

4. Desarrollar mínimo tres (3) encuentros de socialización del componente Bien-estar Alimentario dirigido al 100% de la población beneficiaria del Comedor Comunitario, de acuerdo con las orientaciones técnicas señaladas por la SDIS.

Fuentes de verificación:

- Formato ayuda de memoria vigente (Código: FOR-GD-040) diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS.
- Formato Planilla de asistencia vigente (Código: FOR-PSS-296) diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS.
- Soporte fotográfico de los encuentros de socialización del componente Bien-estar Alimentario, de acuerdo con las orientaciones técnicas definidas por la SDIS, cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Reporte de diligenciamiento de instrumento de satisfacción generado por la herramienta definida por la SDIS. El reporte debe cargarse en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS, a más tardar el último día hábil de cada mes durante la ejecución del convenio.

Tiempo de ejecución:

- A partir del día seis (6) calendario tomando como referencia la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta el día dieciséis (16) de ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 35 de 193

- Las fuentes de verificación deben cargarse en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS, a más tardar el último día hábil del mes en el que se desarrollaron las actividades.

5.1.5. CONVOCATORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ENCUENTROS DEL COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO

En el marco de la implementación del Componente Bien-estar Alimentario, se debe garantizar la organización logística requerida para la realización de los encuentros para Saber y Sentirse Bien; esto incluye, el espacio físico, mesas y sillas para su desarrollo, y garantizar la convocatoria y la asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario

Esta acción es responsabilidad del profesional de bien-estar alimentario y el/la profesional en nutrición y dietética de la unidad operativa.

Lineamiento:

5. Convocar a la población beneficiaria del Comedor Comunitario para la implementación de los encuentros del componente Bien-estar Alimentario, de acuerdo con las orientaciones técnicas señaladas por la SDIS.

Fuentes de verificación:

- Formato Planilla de convocatoria a los encuentros del componente Bien-estar Alimentario, diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS.
- Soporte fotográfico geolocalizado: una (1) fotografía de la pieza comunicativa de la convocatoria al encuentro, suministrada por la SDIS, publicada en un lugar visible del salón comedor; cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución:

- La pieza comunicativa suministrada por la SDIS, debe publicarse por lo menos tres (3) días calendario antes de la fecha establecida para el desarrollo de los encuentros del componente Bien-estar Alimentarito.
- Las fuentes de verificación deben cargarse en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS, a más tardar el último día hábil del mes en el que se desarrollaron las actividades.

5.1.6. IMPLEMENTACIÓN DE LOS ENCUENTROS PARA SABER, ESTAR Y SENTIRSE BIEN

Los encuentros para Saber, Estar y Sentirse Bien, son comprendidos como el punto de partida para el reconocimiento del otro, de las experiencias y aprendizajes, vivencias, conocimientos e interpretaciones del mundo. Estos, tienen un lugar y una temporalidad; y se conciben como escenarios cuyo propósito es reconocerse a sí mismo, con el otro y para el otro. Son, además,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 36 de 193

escenarios para ser; no solamente para aprender sino para descubrir cómo llevar a la práctica a través de medios, como el pensamiento reflexivo.

La apuesta temática para avanzar en los propósitos del componente Bien-estar Alimentario se concreta en el desarrollo de dos líneas orientadoras: i) línea de Alimentación Saludable y Sostenible y ii) línea de Cuidado para el Bien-estar.

Lineamiento:

6. Desarrollar al menos cuatro (4) encuentros mensuales del componente Bien-estar Alimentario, dos (2) de la línea Alimentación Saludable y Sostenible y dos (2) de la línea Cuidado para el Bien-estar, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el anexo técnico.

Fuentes de verificación:

- Formato ayuda de memoria vigente (Código: FOR-GD-040) diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS.
- Formato Planilla de asistencia vigente (Código: FOR-PSS-296) diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS.
- Soporte fotográfico de los encuentros de socialización del componente Bien-estar Alimentario, de acuerdo con las orientaciones técnicas definidas por la SDIS, cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución:

- A partir del día diecisiete (17) calendario, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta quince (15) días calendario antes de su finalización.
- Las fuentes de verificación deben cargarse en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS, hasta el último día hábil del mes en el que se desarrollaron las actividades.

5.1.7. SEGUIMIENTO A PERSONAS BENEFICIARIAS DEL SERVICIO QUE EVIDENCIAN CRITERIOS DE EGRESO

Lineamiento:

7. Realizar seguimiento a las personas beneficiarias que evidencian criterios de egreso del servicio Comedores Comunitarios, registrarlo en la ficha SIRBE vigente y enviar reporte semanal, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., con los respectivos soportes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 37 de 193

Fuentes de verificación:

- Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social vigente, diligenciada y archivada en el expediente de historia social de las personas beneficiaras del Comedor Comunitario según corresponda.
- Formato Reporte de beneficiarios que evidencian criterios de egreso diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS.
- Soportes de seguimiento realizado (formatos y cartas de retiro voluntario, reportes de seguimiento, entre otros), en formato PDF.
- Correo electrónico de soporte de envío del formato Reporte de beneficiarios que evidencian criterios de egreso, remitido al profesional local de Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.; y cargado en formato PDF en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución:

- El correo electrónico de reporte de personas beneficiarias del servicio que evidencian criterios de egreso con formato y soportes adjuntos, debe remitirse todos los sábados al profesional local de Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.; desde la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha de finalización de este.
- Las fuentes de verificación (formato de reporte de beneficiarios que evidencian criterios de egreso diligenciado, soportes de seguimiento y soporte de correo electrónico enviado) deben cargarse en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS, a más tardar el último día hábil de cada mes.

5.1.8. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA FICHA SIRBE VIGENTE

Lineamiento:

8. Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente cuando presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con las orientaciones definidas por la SDIS y enviar reporte semanal al profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., vía correo electrónico, con los respectivos soportes de actualización que se requieran.

Fuentes de verificación:

- Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social vigente, diligenciada y archivada en el expediente de historia social de las personas beneficiaras del Comedor Comunitario según corresponda.
- Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 38 de 193

- Correo electrónico de soporte de envío de actualización de información diligenciada en la ficha SIRBE, remitido al profesional local de Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.; y cargado en formato PDF en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución:

- El correo electrónico de actualización de información con la ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social y soportes adjuntos, deberá remitirse todos los sábados al profesional local de Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.; desde la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha de finalización de este.
- El correo electrónico de soporte de envío de actualización de información diligenciada en la ficha SIRBE deberá cargarse en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS, a más tardar el último día hábil de cada mes.

5.1.9. REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL SERVICIO

Lineamiento:

9. Registrar en la ficha SIRBE vigente, la información de acompañamiento y seguimiento a la población beneficiaria del Comedor Comunitario, cuando se presenten casos de incumplimiento a los acuerdos establecidos en el acta de compromiso vigente del servicio, de acuerdo con las orientaciones definidas por la SDIS.

Fuentes de verificación:

- Ficha SIRBE vigente, diligenciada y archivada en el expediente de historia social de las personas beneficiaras del Comedor Comunitario según corresponda.
- Documentos soporte producto del seguimiento realizado (incapacidades médicas, notificaciones, entre otros) anexos al expediente de historia social.

Tiempo de ejecución:

- Permanente, desde la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha de finalización de este.

5.1.10. PARTICPACIÓN EN ESPACIOS CONVOCADOS POR LA SDIS

Lineamiento:

10. Participar en las jornadas de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios de encuentro convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 39 de 193

implementación del componente Bien-estar Alimentario, en el marco del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

Fuentes de verificación:

- Formato Acta de reunión vigente (Código: FOR-GD-002 – V2), Formato Ayuda de Memoria vigente (Código: FOR-GD-040) u otros documentos generados en los encuentros convocados por la SDIS, diligenciados y cargados en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Formato Planilla de asistencia vigente (Código: FOR-GD-023) o planillas de asistencia diligenciadas y cargadas en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS.
- Las fuentes de verificación deberán cargarse en un (1) solo archivo en formato PDF.

Tiempo de ejecución:

- Permanente durante el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

5.2. COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Para el servicio Comedores Comunitarios, en el cual se realiza la entrega de un apoyo alimentario a través de comida caliente preparada, el IDIPRON debe cumplir con los Procedimientos Planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales (PCD-PSS-017), Procedimiento Abastecimiento de alimentos (PCD-PSS-038) y Vigilancia Nutricional (PCD-PSS-011), sus respectivos protocolos, instructivos, formatos o los procedimientos que los complementen o sustituyan; los cuales se encuentran publicados en el Sistema de Gestión SG de la Secretaría Distrital de Integración Social. Así mismo, debe cumplir con los lineamientos o documentos técnicos establecidos por la entidad y la normatividad sanitaria vigente.

El/la profesional en nutrición y dietética del convenio debe realizar fortalecimiento técnico dirigido a los profesionales responsables del servicio y al personal manipulador de alimentos, en torno al Procedimiento Planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales (PCD-PSS-017), Procedimiento Abastecimiento de alimentos (PCD-PSS-038) y Minuta Patrón; de manera presencial en las instalaciones del Comedor Comunitario, durante los primeros ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma de acta de inicio del convenio y cada vez que se realice cambio de talento humano; así mismo, debe contar con los siguientes soportes: formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040), formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023), material de apoyo y registro fotográfico con geo localización.

El Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad comprende los siguientes subcomponentes:

- Suministro alimentario.
- Vigilancia nutricional.
- Salubridad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 40 de 193

5.2.1. SUBCOMPONENTE SUMINISTRO ALIMENTARIO

El suministro alimentario corresponde a un tiempo de comida - almuerzo, el cual cumple con los lineamientos enmarcados en la normatividad nacional, relacionada con la Resolución No. 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población colombiana, la Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 2021 (la cual plantea como objetivo lograr la recomendación de la Organización Mundial de la Salud - OMS prevista para el año 2021: 5g sal/persona/día), Sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas[4], Documento Técnico: Azúcares adicionados[5] y las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos (GABA)[6] emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). El tiempo de comida almuerzo será suministrado a personas beneficiarias con el fin de contribuir con la disminución de la inseguridad alimentaria moderada o severa y promover una alimentación saludable.

5.2.1.1. Aporte nutricional y requerimientos de energía y nutrientes

Las personas beneficiarias atendidas en el Comedor Comunitario recibirán el 40% de los Requerimientos Diarios de Ingesta en Energía y Nutrientes por grupo de edad estimados a partir de las RIEN, a través de la entrega de un tiempo de comida caliente, correspondiente al almuerzo.

En lo relacionado con la población objetivo la misma corresponde aquella mayor de un (1) año, a continuación, se presentan los grupos de edad establecidos para la planificación alimentaria y las recomendaciones diarias de calorías y nutrientes:

- Niñas y niños de 1 años a 2 años, 11 meses, 29 días.
- Niñas y niños de 3 años a 5 años, 11 meses, 29 días.
- Niñas y niños de 6 años a 8 años, 11 meses, 29 días.
- Niñas y niños de 9 años a 13 años, 11 meses, 29 días.
- Mujeres y hombres mayores de 14 años

[4] Ministerio de Salud y Protección Social (2014). Sazonadores Naturales Especias, hierbas y frutas. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/sazonadores-naturales-especias-hierbas-frutas.pdf

[5] Ministerio de Salud y Protección Social. Documento Técnico Azúcares Adicionados. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/documento-tecnico-azucares-adicionados.pdf

[6] Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF (2015). Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la población colombiana mayor de 2 años. https://www.icbf.gov.co/system/files/guias_alimentarias_basadas_en_alimentos_para_la_poblacion_colombiana_mayor_de_2_anos_3_0.pdf

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF (2018). Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para mujeres gestantes, madres en periodo de lactancia y niños y niñas menores de 2 años de Colombia. https://www.icbf.gov.co/guias-alimentarias-basadas-en-alimentos-para-mujeres-gestantes-madres-en-periodo-de-lactancia-y-2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 41 de 193

Nota 1: Como parte de la población objetivo del servicio Comedores Comunitarios no se incluyen los niños y niñas menores de un año. Lo anterior, en consideración a que los niños menores de 6 meses deben recibir lactancia materna exclusiva y a partir de este momento iniciar la alimentación complementaria, por lo que no forman parte de los grupos poblacionales sobre los cuales se realiza la planificación alimentaria del servicio.

Tabla: Requerimientos diarios de energía y nutrientes por grupo de edad - Servicio: Comedores Comunitarios

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
	Calorías (Kcal)	% Aporte	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos(g)		Calcio (mg)		Hierro (mg)		Sodio (mg)		Vit. A (ER)		ZINC (mg)	
	100%	40%	10%	20%	20%	40%	50%	65%	EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL
Niños y niñas 1 - 2 Años y 11 meses, 29 días.	994	398	9,9	19,9	13,3	17,7	49,7	64,6	200	1000	1,8	16	400	600	84	240	1	2,8
Niñas y niños de 3 años a 5 años 11 meses 29 días	1300	520	13,0	26,0	15,9	21,7	65,0	84,5	260	1000	2,1	16	440	680	97	300	1,1	3,8
			10%	**20%**	**25%**	**35%**	**50%**	**65%**										
Niñas y niños de 6 años a 8 años 11 meses 29 días	1629	652	16,3	32,6	18,1	25,3	81,5	105,9	320	1000	2,5	16	480	760	110	360	1,2	4,8
Niñas y niños de 9 años a 13 años 11 meses 29 días	2245	898	22,5	44,9	24,9	34,9	112,3	145,9	440	1200	3,5	16	600	880	173	680	2	10
Mujeres y hombres mayores de 14 años	2678	1071	30,6	51	25,5	39,7	127,6	165,9	380	960	3,9	18	560	920	225	1184	3,6	15,6

Fuente: Elaboración propia a partir de la Resolución 3803 de 2016. Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones. Minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional diario):

La Subdirección de Nutrición de la SDIS realizará entrega de los documentos relacionados con la planificación de la minuta de alimentos acorde con las recomendaciones de ingesta diaria de energía y nutrientes establecidos en la tabla anterior, así como la minuta patrón por grupo de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 42 de 193

edad, el ciclo de menús elaborado para 24 días y el análisis de aporte nutricional diario del ciclo de menús elaborado para los 24 días por grupo de edad, para su ejecución durante la vigencia del convenio.

A continuación, se enuncian los criterios técnicos de la minuta de alimentos:

5.2.1.1.1. Minuta patrón

La minuta patrón es el eje de todo servicio de alimentación y se define como un modelo de los grupos de alimentos y las porciones a suministrar en una o varias comidas del día. La minuta patrón facilita la operación del servicio y actividades de seguimiento como preparación y porciones a servir.

El IDIPRON debe orientarse a través del documento análisis del aporte nutricional para dar cumplimiento a todas las etapas de preparación de alimentos.

A continuación, se presentan los componentes de los tiempos de comida, establecidos en la minuta de alimentos, tiempo de comida, distribución de energía por tiempo de comida y grupo de alimentos por componente:

Tabla: Componentes de la minuta patrón

Tiempo de comida	Distribución de energía por tiempo de comida	Grupo de alimentos o componente
Almuerzo	40%	Sopa o crema o cazuela leguminosas (arveja, fríjol, lenteja, garbanzo)
		Proteína de origen animal pollo (pechuga), carne (res, cerdo) y atún.
		Cereal
		Tubérculo o plátano o raíz
		Verdura caliente o ensalada
		Jugo o sorbete con fruta
		Postre natural

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición.

Nota 1: La minuta patrón, ciclo de menús y análisis del aporte nutricional se encuentran planificados para un aporte nutricional diario del 40% de las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes de los grupos etarios atendidos.

Nota 2: La especificación técnica de cada una de las minutas patrón se establece en los anexos correspondientes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 43 de 193

5.2.1.1.2. Ciclo de menús

El ciclo de menús contempla cuatro (4) semanas y veinticuatro (24) menús programados y se repite de manera mensual.

Para la implementación y ejecución de la minuta de alimentos, el IDIPRON debe cumplir con el ciclo de menús entregado por la SDIS que aplica para el tiempo de comida, así mismo, debe cumplir con los siguientes aspectos:

Para la implementación del ciclo de menús, el IDIPRON debe utilizar la totalidad de ingredientes listados en el análisis del aporte nutricional para cada preparación.

a. Se debe suministrar carne magra, eliminando la grasa visible para disminuir el aporte de colesterol y grasa saturada proveniente de los alimentos y garantizar el peso neto establecido para cada una de las preparaciones, como el aporte nutricional planificado, especialmente de proteína.
b. Los cortes de carne a utilizar para las preparaciones corresponden a los establecidos en el análisis nutricional.
c. El atún suministrado en las preparaciones debe ser lomitos en agua, el cual debe cumplir con la normatividad vigente que rige su comercialización y consumo.
d. Para el caso del pescado en menús especiales, se debe ofrecer filete de bagre, filete de merluza o filete de mojarra. En ningún caso se permitirá el suministro de filete de basa.
e. Se debe garantizar el peso neto del pollo (sin hueso y sin piel), así como el gramaje establecido para el peso servido.
f. Se debe tener en cuenta que las vísceras (hígado de res) se incluyen 2 veces en el ciclo, dada la biodisponibilidad del hierro en este tipo de alimentos y su importancia en los procesos fisiológicos. No se permite como alimento proteico de origen animal, alimentos tales como menudencias, alas de pollo, bofe, riñones, callo, menudo, ossobuco o cortes en donde predomine el hueso, debido a que su parte comestible aumenta en las preparaciones el aporte de grasas saturadas y tiene un bajo aporte de proteína de alto valor biológico.
g. Los alimentos establecidos en almuerzo como carne de res, carne de cerdo, atún o pollo (pechuga), NO podrán ser cambiadas por alimentos como huevo o salchichas.
h. Como sustancia de las sopas que se elaboren, NO se permite el uso de hueso, cubos de caldo o similares.
i. Las presentaciones de los alimentos proteicos deben servirse como están establecidos en el ciclo de menús, por tanto, si la preparación no establece que sea mechada, en cuadros o picada, debe ofrecerse el corte sin fraccionar de acuerdo con el grupo de edad, a excepción de que este fraccionamiento este direccionado por el profesional en nutrición y dietética del servicio por condiciones particulares de los participantes como falta parcial o total de piezas dentales entre otros.
j. Para las preparaciones con salsa o guiso, se aclara que se debe dar cumplimiento con los pesos servidos de la proteína de origen animal establecidos en las minutas patrón, independiente del contenido de salsa o guiso de la preparación.
k. La leguminosa por ningún motivo reemplaza ni complementa la porción de proteína de origen animal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 44 de 193

l. La leche a suministrar debe ser leche líquida entera pasteurizada o UHT.
m. Se debe suministrar leche o queso adicional, con el fin de garantizar que toda mujer que se encuentre en período de gestación o lactancia hasta los doce meses, que asista al Comedor Comunitario reciba un aporte adicional de leche de 200 cc o queso de 35g. El uso de alimentos deslactosados no es recomendado.
n. Las frutas, verduras y hortalizas que se suministren deben ser frescas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los participantes.
o. Las verduras u hortalizas se deben ofrecer como porción individual, no deben mezclarse con otra preparación del almuerzo, es decir en la ración alimentaria servida se debe visualizar el componente de la minuta patrón planificada “verdura o ensalada”.
p. Dentro del peso neto de la fruta, se contempla la parte no comestible (semillas y cáscaras). El resultado del licuado no debe ser descontado del peso neto. Para las frutas mango, guayaba y feijoa se podrá utilizar su cáscara en la preparación, teniendo en cuenta que ésta es comestible.
q. Se debe tener en cuenta que únicamente se permite el uso de aceite de origen vegetal de una sola fuente (soya, girasol, oliva, canola o maíz).
r. Evitar el uso excesivo de azúcar, debido a los efectos nocivos para la salud y su contribución al sobrepeso u obesidad.
s. Para la preparación de sorbete con fruta o fruta congelada podrá utilizarse 3% de agua. Para el caso de usar pulpa no se debe utilizar agua en la preparación de sorbete.
t. Los condimentos para utilizar en las preparaciones deben ser naturales (tomillo, laurel, perejil, cilantro, cebolla, tomate, pimentón, orégano, entre otros). Consultar el documento Sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas del Ministerio de Salud y Protección Social.[7]
u. El IDIPRON debe mantener publicado el ciclo de menús en un lugar visible para los participantes, así como en el área de preparación de estos.
v. Los alimentos recibidos deben corresponder al ciclo de menús entregado por la SDIS.
w. Los alimentos recibidos y preparados en el Comedor Comunitario serán exclusivamente para la población participante.
x. El IDIPRON debe cumplir con la implementación de la minuta patrón, ciclo de menús, análisis del aporte nutricional, garantizando cada uno de los alimentos en los gramajes específicos definidos por la SDIS, con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para cada grupo de edad.
y. De acuerdo con las necesidades de la SDIS y para dar cumplimiento a la normatividad vigente, se podrán realizar ajustes en las minutas, ciclos de menús, y análisis del aporte nutricional, sin afectar el valor del convenio.
z. Para las fechas especiales en navidad y fin de año, el IDIPRON debe brindar a las personas beneficiarias los menús establecidos por la Subdirección de Nutrición.

La SDIS realiza la planificación alimentaria y nutricional a poblaciones o colectivos sanos, con base en los lineamientos enmarcados en la normatividad nacional, relacionada con las RIEN, la

[7] Ministerio de Salud y Protección Social (2014). Sazonadores Naturales Especias, hierbas y frutas. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/sazonadores-naturales-especias-hierbas-frutas.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 45 de 193

Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 2021[8] (la cual plantea como objetivo lograr la recomendación de la Organización Mundial de la Salud - OMS prevista para el año 2021: 5 g sal/ persona/día), Documento Técnico: Azúcares Adicionados[9] y las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos (GABA) emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.[10]

Nota 1: El profesional responsable del servicio del Comedor Comunitario será la persona encargada de verificar que los alimentos entregados por los proveedores cumplan con las condiciones técnicas anteriormente descritas.

Nota 2: No se permite el uso de aceite de palma, dada su asociación con factores de riesgo cardiovasculares por el contenido de ácidos grasos saturados.

5.2.1.1.3. Análisis de aporte nutricional diario

Para la implementación del ciclo de menús a suministrar a las personas beneficiarias, el aporte nutricional de las preparaciones proyectadas en el análisis nutricional (expresado en calorías, macro y micronutrientes, son calculados a partir de la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos (TCAC) versión 2018[11], del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF). El IDIPRON debe elaborar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de los ingredientes incluidos en el documento "Análisis del Aporte Nutricional" de la SDIS, en cada uno de los 24 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido descrito en la minuta patrón de cada grupo de edad.

5.2.1.2. Aplicación del ciclo de menús y rotación

El IDIPRON debe solicitar a la SDIS el número de ciclo de menús con el cual debe iniciar y continuará de manera sucesiva durante la ejecución del convenio.

---

[8] Ministerio de Salud y Protección Social (2015). Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 2021.
https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/Estrategia-reduccion-sal-2012-2021.pdf

[9] Ministerio de Salud y Protección Social. Documento Técnico Azúcares Adicionados.
https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/documento-tecnico-azucares-adicionados.pdf

[10] Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF (2015). Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la población colombiana mayor de 2 años.
https://www.icbf.gov.co/system/files/guias_alimentarias_basadas_en_alimentos_para_la_poblacion_colombiana_mayor_de_2_anos_3_0.pdf

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF (2018). Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para mujeres gestantes, madres en periodo de lactancia y niños y niñas menores de 2 años de Colombia.
https://www.icbf.gov.co/guias-alimentarias-basadas-en-alimentos-para-mujeres-gestantes-madres-en-periodo-de-lactancia-y-2

[11] Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF (2018). Tabla de Composición de Alimentos colombianos (TCAC).
https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/tcac_2015_final_para_imprimir.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 46 de 193

5.2.1.3. Aclaración de nombres de alimentos

La SDIS se permite aclarar que los nombres de los alimentos establecidos en el documento anexo "Análisis del aporte nutricional" en la columna "ALIMENTO", corresponden a los nombres determinados en la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos (TCAC) 2018, la cual recopila el contenido de calorías y nutrientes de los alimentos que consume la población colombiana.

Teniendo en cuenta lo anterior, y que algunos alimentos no se encuentran en la TCAC con el nombre específico de acuerdo con la variedad, clasificación o tipo de alimento; a continuación, se brinda aclaración sobre algunos nombres de alimentos establecidos en el documento análisis nutricional:

- El alimento "tostada" establecido en el documento análisis nutricional corresponde a miga de pan.
- El alimento "carne de res, magra" establecido en el documento análisis nutricional como ingrediente para las carnes, corresponde al corte de carne cadera.
- El alimento "carne de res, gorda" establecido en el documento análisis nutricional corresponde a sobrebarriga.
- El alimento "carne de res, magra" establecido en el documento análisis nutricional como ingrediente para sopas y cazuelas, corresponde al corte de carne murillo o cadera.
- El alimento "tomate, pulpa" establecido en el documento análisis nutricional corresponde a tomate milano y tomate chonto.
- En la preparación verduras salteadas el alimento "calabaza, sin cáscara, cruda" establecida en el documento análisis nutricional corresponde a calabacín y calabaza.
- El alimento "arveja verde, cruda" establecido en el documento análisis nutricional corresponde a arveja en vaina.
- El alimento "papa común" incluye variedades tales como papa pastusa, sabanera, tocarreña, entre otras.
- Para el aguacate, podrá ofrecerse además de la variedad aguacate lorena, el aguacate hass y otras variedades de aguacate.

5.2.1.4. Porciones para suministrar en peso servido.

En el servido de alimentos el IDIPRON debe cumplir con los pesos servidos establecidos en la minuta patrón para los grupos de edad determinados por la SDIS.

Se aclara que la medida casera de servido establecida en la minuta patrón de cada grupo de edad, corresponde a una guía sobre la cantidad en cocido de un alimento/preparación; por tanto, el IDIPRON a través del profesional en nutrición y dietética debe realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos y socializar al personal manipulador de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo de edad y optimizar los tiempos de servido. Esta actividad debe realizarse de manera presencial en las instalaciones del Comedor Comunitario, durante los primeros ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma de acta de inicio del convenio y una vez cada mes durante su ejecución; y de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 47 de 193

contar con los siguientes soportes: Formato Ayuda de Memoria (FOR-GD-040), formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023), material de apoyo y registro fotográfico con geolocalización.

5.2.1.5. Intercambios de alimentos.

De presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la disponibilidad de alimentos, las cuales generan la necesidad de realizar un intercambio, la SDIS notificará al IDIPRON sobre estos. Se aclara que, los cambios se realizan entre el mismo grupo de alimentos.

En caso de presentarse la necesidad de realizar intercambios adicionales de alimentos por situaciones como estado de maduración, que imposibiliten la preparación en las condiciones establecidas en el ciclo de menús, el IDIPRON a través de la profesional en Nutrición y Dietética debe informar por escrito, a través de correo electrónico, a la supervisión del convenio con mínimo 24 horas de anterioridad al inicio de la prestación del servicio.

En la siguiente Tabla se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verdura y frutas.

Tabla: Intercambios de alimentos permitidos

Grupo de alimento	Intercambio alimentario
Tubérculo	Papa criolla, papa común, yuca, plátano, arracacha.
Verduras	De cosecha, siempre y cuando se garantice la preparación y el aderezo establecido.
Fruta	Guayaba, tomate de árbol, mango, papaya, mandarina, naranja, mora, curuba, lulo, fresa, maracuyá, piña feijoa, guanábana, banano, uchuva, melón, sandía, manzana, pera, durazno, granadilla, mandarina, entre otras. Se exceptúa el aguacate.

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección de Nutrición.

Nota 1: El aguacate solo podrá intercambiarse por otra variedad de aguacate.

5.2.2. SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

5.2.2.1. Toma de medidas antropométricas

El proceso de vigilancia nutricional desarrollado por la SDIS establece que en el servicio Comedores Comunitarios debe efectuarse la toma de medidas antropométricas de peso y talla, a la totalidad de los beneficiarios en estado En Atención. Este procedimiento será responsabilidad del profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario quien deben contar con soporte de participación en la actividad de fortalecimiento técnico en la toma y registro de medidas antropométricas realizado por la SDIS; por lo tanto, solo podrá iniciarse de manera posterior a esta actividad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 48 de 193

Por ningún motivo se autoriza que otro profesional del Comedor Comunitario o los beneficiarios reciban esta capacitación ni que realicen la toma de medidas antropométricas. El fortalecimiento técnico al profesional en nutrición y dietética será realizado por el profesional del equipo designado por la Subdirección de Nutrición; el cual, tendrá una vigencia de dos (2) años y estará sujeta al cronograma de capacitación en toma y registro de medidas antropométricas establecido por la SDIS.

El/la profesional en nutrición y dietética debe asistir a la jornada de sensibilización en vigilancia nutricional convocada por el equipo designado por la Subdirección de Nutrición y en la que se brindarán las indicaciones técnicas respectivas.

5.2.2.2. Momentos de medición.

Debe realizarse la toma de medidas antropométricas al momento del inicio de la atención a todas las personas beneficiarias nuevas del Comedor Comunitario, la información debe ser registrada en el formato Registro datos antropométricas (FOR-PSS-161) disponible en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social o el que haga sus veces.

La información contenida en este formato el formato debe reportarse en el sistema de información misional SIRBE dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la activación de la ´persona beneficiaria (estado “En Atención”), para el caso de los beneficiarios nuevos. El listado SIRBE debe imprimirse 5 días antes de la toma de datos antropométricos y será únicamente valido para el mes de consulta.

Se realizarán las siguientes tomas:

- Cuatro (4) tomas de medidas antropométricas durante el año a niñas y niños menores de 5 años y mujeres gestantes, dos (2) tomas en el primer semestre, la primera entre enero y marzo y la segunda entre abril y junio, dos (2) en el segundo semestre, una entre julio y septiembre y otra entre octubre y diciembre.
- Dos (2) tomas de medidas antropométricas al año a las personas beneficiarias mayores de 5 años, la primera entre enero y junio y la segunda entre julio y diciembre, conforme a la línea técnica brindada por la Subdirección de Nutrición.

Las mediciones deben ser registradas en el listado oficial generado desde el sistema de información misional SIRBE y tendrán que reposar en físico en los archivos del Comedor Comunitario.

Durante cada medición se debe solicitar a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario, menores de 18 años, copia legible del registro civil o tarjeta de identidad como soporte para validar su identificación; la cual quedará reportada en el formato dispuesto por la SDIS.

Nota 1: El número de tomas de datos antropométricos será proporcional al plazo del convenio interadministrativo y de acuerdo con las orientaciones dadas desde la Subdirección de Nutrición.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 49 de 193

El IDIPRON a través del profesional de nutrición y dietética del Comedor Comunitario podrá hacer las tomas durante todo el semestre mediante citación por horarios en el Comedor Comunitario, garantizando al finalizar el periodo la toma de la totalidad de medidas antropométricas de las personas beneficiarias. Así mismo, debe remitir a la Subdirección de Nutrición un cronograma de toma de medidas antropométricas trimestral, que contenga las fechas especificas en las cuales se realizará la actividad. En caso de presentarse cambios en la programación remitida, debe realizarse comunicación a la Subdirección de Nutrición con máximo 24 horas de anterioridad, a través de correo electrónico.

El IDIPRON debe garantizar la limpieza y desinfección de los equipos utilizados para la toma de medidas antropométricas, cada vez que se realice un nuevo proceso. Así mismo, debe garantizar al profesional en nutrición y dietética los elementos de protección señalados en el numeral *5.4.1.3.2. Dotación de profesional responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, y auxiliar administrativo, del presente anexo técnico.*

Nota 2: Si en el momento de ingreso de una persona beneficiaria, se tomaron datos antropométricos para la activación de la atención, no es necesario realizar una toma de datos antropométricos adicional durante el semestre.

Los períodos de toma de medidas antropométricas definidos anteriormente para el primer y segundo semestre, se deben mantener en caso de que se presente cambio de organización responsable de la operación del Comedor Comunitario; a fin de garantizar el proceso, la información debe darse a conocer de manera clara, precisa y entregarse en físico en el momento del empalme de las partes; esta actividad estará asistida por la supervisión, el profesional de la Subdirección de Nutrición o el que haga sus veces.

Las medidas antropométricas (peso, talla) debe presentarse en los listados generados del sistema SIRBE en físico con firma y matrícula profesional en nutrición y dietética y acta que soporte la actividad.

Para personas beneficiarias en condición de discapacidad física que impida o dificulte la toma de las medidas antropométricas, el profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario debe realizar la respectiva toma, teniendo en cuenta el Procedimiento de Vigilancia Nutricional (PCD-PSS-011) y sus documentos asociados; publicado en el Sistema de Gestión de la SDIS.

Las actividades de toma y registro de medidas antropométricas deben contar con registro fotográfico con geolocalización.

5.2.2.3. Equipos de medición

Para la toma de medidas antropométricas requeridas en la vigilancia alimentaria nutricional de la SDIS se debe contar con un mínimo de equipos aptos para la medición:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 50 de 193

- Una balanza digital, la cual debe estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mantenimiento y verificación. Para realizar la verificación de la balanza del Comedor Comunitario debe contar con una pesa patrón de 1 a 6 kg.

- Un tallímetro, el cual debe cumplir con lo establecido en el apartado “Instrumentos para toma de talla del anexo técnico de la Resolución 2465 de junio de 2016 del Ministerio de salud y seguridad social, “en un material resistente, liviano y no deformable, con una capacidad de dos (2) metros, sensibilidad de 1mm”. Si el tallímetro no tiene tope móvil, se debe emplear una escuadra en buenas condiciones que tenga un ángulo de 90º grados. La superficie (pared) donde se ubique el tallímetro para realizar la medición, debe ser plana, sin guarda escobas o cualquier otro obstáculo que pueda generar alteraciones en el momento de medición.

  El tallímetro se podrá elaborar teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas: consta de un cuerpo (tabla) en posición vertical el cual tiene adherida una cinta métrica en acero con capacidad de dos (2) metros y sensibilidad de un (1) mm (no es válido el uso de flexómetros usados en construcción), en la parte inferior debe contar con una base (tope fijo), la cual debe formar un ángulo de 90º con respecto a la parte vertical del tallímetro, un tope o pieza móvil el cual se ubica en la parte superior del tallímetro que debe deslizarse fácilmente sin obstáculos a lo largo de la pieza vertical.

  Tallímetro con una base fija en la parte inferior, un tope móvil, una sensibilidad de un milímetro. En caso de no disponer de un tallímetro portable se podrá usar una cinta métrica la cual debe ser en un material flexible, inextensible e impermeable, con divisiones cada 1mm. (en ningún caso se permitirá el uso de metro para modistería).

Por ningún motivo se debe autorizar o permitir la toma de medidas antropométricas si los equipos no son aptos para la toma.

El IDIPRON debe disponer de la información correspondiente a la toma de datos antropométricos de las personas beneficiarias en atención: registros de la toma masiva (listados generados del sistema de información misional SIRBE) y registro de las tomas de los beneficiarios nuevos (Formato registro de datos antropométricos), debidamente archivados en el expediente de ejecución contractual del componente Alimentación, nutrición y salubridad; y deben coincidir con los datos registrados en el sistema SIRBE.

El registro de la información en el sistema misional SIRBE es responsabilidad de el/la profesional de nutrición y dietética del Comedor Comunitario y debe realizarse máximo en los cinco (5) días posteriores a la terminación del mes en el cual se realizó la toma al beneficiario. Los formatos diligenciados deben mantenerse archivados y coincidir con los datos registrados en el sistema de información misional SIRBE.

Las medidas identificadas por la vigilancia nutricional de la SDIS como fuera de rango (MFR) deben ser rectificadas en el sistema de información misional SIRBE por el/la profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 51 de 193

5.2.2.4. Presentación del estado nutricional.

Una vez emitida la clasificación nutricional de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario por parte de la Subdirección de Nutrición, el/la profesional en nutrición y dietética recibirá la socialización del estado nutricional como insumo para la presentación de resultados a las personas beneficiarias.

- El/la profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario debe socializar la clasificación nutricional trimestralmente a los beneficiarios a los cuales se les realizó toma de peso y talla en ese periodo. El soporte de la actividad será el listado de asistencia a la misma. El plazo máximo para la ejecución de esta actividad será al mes siguiente de la entrega de la clasificación nutricional por parte de la SDIS.
- Se deben garantizar estrategias que permitan la socialización a los beneficiarios, evitando las aglomeraciones, ya sea mediante carteleras informativas, habladores, comunicación con los beneficiarios, fichas de reporte de clasificación nutricional por usuario, entre otras.
- El/la profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario deben realizar las siguientes actividades:

  - 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 las personas beneficiarias con toma de medidas antropométricas en el formato definido por el procedimiento de vigilancia nutricional, disponible en el Sistema de Gestión de la Entidad; la canalización tendrá una vigencia máxima de un año, en caso de que el beneficiario tenga una canalización vigente se realizará seguimiento.
  - Realizar el seguimiento a la canalización del caso durante el semestre y registrar los resultados en el formato Ayuda de memoria e incluirlo en el expediente de historia social de la persona beneficiaria.

- Para el caso de niñas y niños menores de 5 años que presenten desnutrición aguda u obesidad debe realizarse la respectiva activación de ruta de acuerdo con el instructivo Ruta especializada de atención integral a la desnutrición aguda en niños y niñas menores de cinco años de la SDIS (INS-PSS-064) publicado en el sistema de gestión de la SDIS. En caso de que se identifique la necesidad de activación de otras rutas para alguna población específica la Subdirección de Nutrición dará a conocer los formatos e instructivo correspondientes. Los soportes de estas activaciones deben ser remitidas por el IDIPRON al profesional de la Subdirección de Nutrición.
- Los soportes de activación de ruta por malnutrición deben estar a disposición de la supervisión.
- El abordaje nutricional y las canalizaciones deben ser registrados en la historia social del beneficiario y será responsabilidad del/la profesional en nutrición y dietética contratado por el IDIPRON.
- El IDIPRON debe ceñirse a las especificaciones técnicas y tiempos establecidos por la Subdirección de Nutrición.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 52 de 193

5.2.3. SUBCOMPONENTE SALUBRIDAD

El Comedor Comunitario como espacio destinado para el recibo, almacenamiento, pre alistamiento, preparación, servido, distribución y consumo de alimentos debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento en el marco del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., y dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Circular Externa DAB 4000-0082-2021 y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.

En caso de que, se requiera cambio de instalaciones, el IDIPRON debe notificar por escrito a la SDIS con 15 (quince) días calendario de antelación o de manera inmediata en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, informando la justificación del cambio, la nueva dirección de la instalación, número de teléfono y una persona de contacto. La SDIS, adelantará las acciones de evaluación y emisión del concepto de acuerdo con los requisitos establecidos para tal efecto.

El IDIPRON se compromete a utilizar durante la ejecución del convenio, las instalaciones aprobadas inicialmente por la Secretaría Distrital de Integración Social.

5.2.3.1. Concepto sanitario

Para efectos de seguimiento de la supervisión, en el área de infraestructura, primará el concepto emitido por la autoridad sanitaria competente.

El Comedor Comunitario debe contar con el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos, emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos con fecha de expedición inferior a un (1) año. Sin embargo, si el Comedor Comunitario cuenta con concepto sanitario superior a un (1) año, el IDIPRON debe realizar los trámites correspondientes a la inscripción y solicitud de la visita de inspección, vigilancia y control frente a la autoridad sanitaria competente, dejando evidencia de la gestión realizada.

Si el concepto sanitario es favorable o favorable con requerimientos, el IDIPRON debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria en el acta. El seguimiento de su cumplimiento en el plazo establecido por la autoridad sanitaria, lo realizará la supervisión.

Cuando el Comedor Comunitario opere en las instalaciones por primera vez, el IDIPRON dispondrá de tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del convenio interadministrativo, para realizar la solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente. Si se presenta solicitud de cambio de las instalaciones físicas del Comedor Comunitario durante la ejecución del convenio, el IDIPRON debe presentar como mínimo la solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 53 de 193

El concepto sanitario favorable no exime la revisión permanente por parte de la supervisión, del cumplimiento de las condiciones sanitarias y de la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, establecidas en el presente anexo técnico y la normatividad vigente.

El IDIPRON debe solicitar la visita de inspección, vigilancia y control a la autoridad sanitaria, un (1) mes antes de cumplirse un (1) año de la fecha de expedición del concepto sanitario, con el propósito de garantizar las condiciones sanitarias de la unidad operativa.

5.2.3.2. Procesos del servicio de alimentación

El IDIPRON debe implementar en el Comedor Comunitario, los documentos necesarios para la operación del servicio de alimentación en los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido, ensamble, consumo de alimentos y los demás que sean convenientes.

A continuación, se relacionan los procesos a implementar en el Comedor Comunitario.

- Solicitud de alimentos
- Recepción de alimentos
- Almacenamiento de alimentos
- Preparación de alimentos
- Servido y empacado de alimentos
- Distribución de alimentos

5.2.3.3. Solicitud de alimentos

La SDIS realizará la solicitud de alimentos a los proveedores tomando como base el día de mayor asistencia del Comedor Comunitario durante la semana inmediatamente anterior, de acuerdo con lo registrado en el aplicativo Registro de Asistencia Diaria RAD.

El IDIPRON debe realizar la revisión del pedido preliminar de alimentos remitido por la Subdirección de Nutrición y adelantar las modificaciones (cancelaciones o adiciones) que correspondan de acuerdo con la cantidad de alimentos existentes en almacenamiento y las activaciones de participantes realizadas por las Subdirecciones Locales para la Integración Social respectivas. El/la profesional en nutrición y dietética del IDIPRON deben consolidar el pedido de alimentos del Comedor Comunitario y remitir el pedido final a la Subdirección de Nutrición.

5.2.3.4. Recepción de alimentos

Este proceso contempla la verificación de los alimentos de acuerdo con los criterios de: cantidad, calidad, oportunidad, inocuidad y características organolépticas establecidas por la SDIS y normatividad vigente; para lo cual, el IDIPRON debe implementar lo establecido en el Instructivo Recepción de alimentos (INS-PSS-012) publicado en el SG de la página web de la SDIS, junto con los formatos Recepción de alimentos (FOR-PSS-230) y Control de entrada y salida de alimentos asociados (FOR-PSS-236), debidamente diligenciados en físico y de forma manuscrita.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 54 de 193

En este sentido, el/la profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario debe realizar fortalecimiento técnico dirigido al profesional responsable del servicio y al personal manipulador de alimentos; en torno a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 expedida por el Ministerio de la Protección Social y el Instructivo Recepción de alimentos (INS-PSS-012) con especial énfasis en la *Tabla 2. Criterios para evaluar la calidad de los alimentos*. Esta actividad debe adelantarse de manera presencial en las instalaciones del Comedor Comunitario, durante los primeros ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma de acta de inicio del convenio y cada vez que se realice cambio de talento humano; así mismo, debe contar con los siguientes soportes: Formato ayuda de memoria (FOR-GD-040), Formato planilla de asistencia (FOR-GD-023), material de apoyo y registro fotográfico con geo localización.

Para la recepción de alimentos, el IDIPRON debe disponer de los siguientes instrumentos y elementos, los cuales deben estar fabricados con materiales resistentes al uso, a la corrosión y a la utilización frecuente de agentes de limpieza y desinfección.

- Bascula digital en buen estado, debidamente verificada, con la capacidad y sensibilidad establecida en el presente anexo técnico en el numeral *5.2.3.10. Especificaciones técnicas y cantidad mínima de equipos, muebles, utensilios y menaje.*
- Termómetros digitales para frío y para caliente en buen estado, debidamente verificados; los cuales deben higienizarse en cada cambio de operación.
- Canastillas plásticas en buen estado.
- Estibas plásticas en buen estado.

El IDIPRON debe atender los días, horarios y frecuencia de entrega de alimentos por parte de los proveedores, de acuerdo con lo establecidos por la SDIS, de la siguiente manera:

- <u>Horario de entregas:</u>

  - Hora Franja A: 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
  - Hora Franja B: 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

- <u>Frecuencia de entregas:</u>

Proveedor	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Carne de res y pescado		X			X
Carne de cerdo		X			X
Lácteos		X			X
Panadería		X			X
Huevos, frutas y verduras		X			X
Carne de pollo		X			X

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 55 de 193

Proveedor	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Víveres y abarrotes		X			X

El IDIPRON es el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, cantidad, oportunidad y logística para la recepción de alimentos empleados en la prestación del servicio. La recepción estará a cargo del responsable del servicio del Comedor Comunitario con el apoyo del personal manipulador de alimentos, dando cumplimiento a las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM y a lo señalado en el numeral *5.4.1.3. Dotación del Talento Humano*, del presente anexo técnico. En ningún caso la recepción de alimentos será realizada por personal diferente al mencionado.

El responsable del servicio del Comedor Comunitario será la persona encargada de firmar las remisiones de los alimentos indicando con letra legible su nombre y apellido completo, número de identificación, cargo, fecha y hora de recibo, con lo cual se entenderá el recibido a conformidad. En caso de presentarse alguna novedad debe registrar en los formatos de remisión, las observaciones resultantes de la verificación de calidad, cantidad y oportunidad y debe remitir a la supervisión del contrato del proveedor ejercida por la SDIS, el respectivo reclamo en el formato establecido, a fin de que la SDIS adelante el trámite de reposición de los alimentos. Este procedimiento debe realizarse dentro de las 3 horas siguientes a la recepción de los alimentos, so pena de responder por los mismos en las cantidades y calidades establecidas en las fichas técnicas.

En caso de que el proveedor de alimentos no entregue las cantidades descritas en la remisión, el responsable del servicio debe dejar constancia en las remisiones si se presentan diferencias y notificar dichas novedades a la supervisión del contrato del proveedor ejercida por la SDIS. De igual manera, en caso de que los alimentos que se reciban presenten fechas de vencimiento diferentes a las establecidas en las fichas técnicas de los alimentos, el responsable del servicio debe realizar la anotación en la remisión y notificar a la supervisión del contrato del proveedor ejercida por la SDIS.

El IDIPRON debe dar cumplimiento a la verificación de los alimentos recibidos y realizar las notificaciones pertinentes, a fin de garantizar el suministro de alimentos por parte de la SDIS. En caso de que el IDIPRON no realice las notificaciones en las condiciones y tiempos establecidos, la SDIS no realizará la reposición de alimentos y el IDIPRON debe asumir el suministro de los alimentos faltantes sin generar ningún costo a la SDIS.

Todo el personal encargado de la recepción de alimentos debe conocer las fichas técnicas, cantidades y presentaciones que serán entregadas por el proveedor, así como las especificaciones de calidad de cada uno de los productos a recibir, información que será suministrada por el responsable del servicio del Comedor Comunitario. En ningún caso la recepción de alimentos será realizada por personal diferente a un manipulador de alimentos y el responsable del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 56 de 193

Si, como resultado del seguimiento realizado por la supervisión, se evidencia que los/as manipuladores de alimentos requieren asistencia técnica frente al proceso de recepción de alimentos, la profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario debe realizarla el día de operación siguiente a la visita.

El IDIPRON debe realizar los procesos de limpieza y desinfección a los alimentos y empaques de estos, inmediatamente ingresan al Comedor Comunitario y antes de su almacenamiento, lo cual debe estar incluido en el Plan de Saneamiento.

5.2.3.5. Almacenamiento de alimentos

- El IDIPRON debe garantizar el espacio suficiente de almacenamiento teniendo en cuenta las cantidades y frecuencia de entrega de los alimentos por parte de los proveedores.
- El IDIPRON debe aplicar el Instructivo Almacenamiento de alimentos (INS-PSS-013) vigente y formatos asociados, publicados en el SG de la página web de la SDIS.
- Los alimentos que requieren cadena de frío deben ser almacenados en condiciones de temperatura de refrigeración no mayores 4 +/-2 °C o congelación hasta -24°C dependiendo del tiempo de conservación deseado.
- Los alimentos no perecederos empacados individualmente, como granos y otros que presenten largos períodos de vida útil, deben almacenarse a temperatura ambiente, sin contacto directo de la luz solar y sin presencia de humedad. Se deben ubicar en estanterías de manera organizada.
- Los alimentos que ingresen al Comedor Comunitario deben rotularse con cuatro (4) ítems, consignados de forma clara así:
  - Nombre del alimento.
  - Fecha de ingreso: fecha en que llega el alimento a la unidad operativa.
  - Fecha de vencimiento: fecha indicada en la etiqueta del alimento. No aplica para frutas, verduras, tubérculos, raíces y plátanos.
  - Fecha de egreso: para frutas, verduras, tubérculos, raíces y plátanos la fecha de egreso debe ser máximo 15 días desde la recepción, su uso se realizará de acuerdo con el grado de maduración, procesos de refrigeración o congelación y minuta de alimentos.
    Nombre del personal manipulador a cargo.
- Los alimentos se deben almacenar en bolsas o recipientes herméticos con la cantidad de alimento que se requiere en la preparación del día, para evitar retornar remanentes de los alimentos a los equipos de conservación en cadena de frio o al lugar de almacenamiento a temperatura ambiente de acuerdo con la necesidad, este procedimiento aplica a todos los grupos de alimentos, para garantizar la inocuidad y calidad de estos.
- Los huevos deben ser almacenados a temperatura ambiente (no superior a 25 °C), en un recipiente plástico higienizado, el cual debe estar rotulado con la fecha de vencimiento tomada del empaque original (se debe cortar, guardar y estar a disposición de la supervisión).
- Para la rotación de alimentos se debe tener en cuenta el sistema: primeros en entrar primeros en salir (PEPS), verificando continuamente la fecha de vencimiento de los alimentos para prevenir su caducidad.
- Los alimentos como frutas, verduras y hortalizas, que por su naturaleza no sea necesario mantener en refrigeración, se deben almacenar en canastillas plásticas en buen estado, a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 57 de 193

temperatura ambiente, teniendo en cuenta su capacidad. Los alimentos deben ser almacenados por separado de acuerdo con su naturaleza y grado de madurez, evitando daño mecánico por sobrepeso o fricción. Estos alimentos deben estar separados de los abarrotes y lácteos tipo UHT.

- Las canastillas deben mantenerse separadas de la pared y el piso, de tal forma que se facilite la higienización y circulación del aire; sin apilar más de seis (6).
- Debe realizarse limpieza y desinfección periódica a las canastillas y estantería, actividad que debe quedar reflejada en el Plan de Saneamiento y en el formato de limpieza y desinfección.
- En el almacenamiento de alimentos en refrigeradores y congeladores, se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en recipientes herméticos o bolsas de polietileno transparentes cerradas de acuerdo con el peso de los alimentos, las cuales tendrán un solo uso, es decir, no podrán ser reutilizables. Estas deben ser identificadas y rotuladas antes de someter a refrigeración o congelación.
- Si la materia prima es retirada de su empaque original, se debe colocar en recipientes cubiertos, identificados, protegidos y de fácil limpieza.
- Los espacios destinados para el almacenamiento tanto en refrigeración como congelación de carnes no deben ser utilizados para frutas, verduras y hortalizas.
- Los alimentos perecederos, tales como, leche y sus derivados, carne y derivados, pollo, pescado, deben almacenarse en recipientes separados, bajo condiciones de refrigeración o congelación y no podrán almacenarse con productos preparados o listos para el consumo.
- El almacenamiento de la materia prima en los equipos de refrigeración y congelación debe ser tal, que no obstruya la circulación del aire por toda la unidad de frío.
- La materia prima carnes se debe almacenar en las unidades de frío correspondientes, inmediatamente después de recibida para evitar la exposición a temperatura ambiente; separada según su especie en empaques en buen estado que eviten el contacto permanente con sus propios líquidos, sin goteos y fugas.
- El almacenamiento de alimentos preparados como ensaladas y jugos del mismo día, debe realizarse en recipientes de material higiénico sanitario, cerrados o herméticos y separados de los alimentos crudos, sin ningún tipo de contacto y en diferentes compartimentos.
- Se deben implementar los formatos Control de temperatura de equipos de refrigeración (FORPSS-238) y Control de temperatura de equipos de congelación (FOR-PSS-239), publicados en el SG de la página web de la SDIS.
- Para el manejo de bolsas para almacenamiento de alimentos, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:
  - Almacenar las bolsas en un recipiente plástico, hermético y rotulado, en un lugar con adecuadas condiciones de higiene.
  - Retirar del almacén o bodega únicamente las bolsas a utilizar.
  - No reutilizar las bolsas donde se ha almacenado algún tipo de alimento.
  - No someter las bolsas al calor.
  - No cocinar el alimento con el empaque.
  - No se utilizar bolsas diferentes a las señaladas para almacenamiento de alimentos.
  - No almacenar las bolsas con productos que puedan causar contaminación química, microbiológica o física.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 58 de 193

En el pre-alistamiento de alimentos el IDIPRON debe aplicar los siguientes pasos: selección, clasificación, higienización, pelado, corte o picado y pesado de los alimentos.

Cuando se realice el pre-alistamiento de alimentos como el pollo, pescado y carne fresca, es necesario retirar el hueso y el exceso de grasa y piel o escamas.

Antes de desinfectar las frutas, verduras y hortalizas, los alimentos deben lavarse bajo el chorro de agua para eliminar la suciedad. La desinfección debe hacerse por inmersión en las cantidades y tiempos estipulados, de acuerdo con el desinfectante usado y lo establecido en el Plan de Saneamiento.

Los procesos de limpieza y desinfección de alimentos como enlatados, leche en bolsa y pulpa en bolsa debe realizarse previo a su uso. Dichos procesos deben describirse en el Plan de Saneamiento.

Con el fin de evitar la contaminación cruzada en el proceso de pre-alistamiento y preparación de alimentos, el IDIPRON debe implementar la clasificación de colores de las tablas de picar relacionado a continuación, la cual debe publicarse en un lugar visible del personal manipulador de alimentos.

- Blanca: Carne de res, cerdo, pollo y pescado.
- Verde: Frutas, verduras y hortalizas
- Amarilla: Queso
- Azul: Tubérculos y plátanos

Los procedimientos y frecuencias de los procesos de limpieza y desinfección de las tablas de picar deben describirse en el Plan de Saneamiento.

Nota: En caso de evidenciarse alimentos vencidos o en mal estado (contaminación biológica), el IDIPRON debe implementar el Protocolo Desnaturalización de alimentos (PTC-PSS-026) vigente y formatos asociados, publicados en publicados en el SG de la página web de la SDIS.

5.2.3.6. Preparación de los alimentos

El IDIPRON debe implementar lo establecido en el Instructivo Preparación de alimentos (INSPSS-014) vigente y formatos asociados, publicados en el SG de la página web de la SDIS.

Los primeros alimentos a preparar deben ser aquellos que involucran procesos térmicos (sopas, carnes, cereales, tubérculos y verduras calientes) y los últimos a preparar deben ser los que NO requieren ningún tipo de tratamiento térmico (jugos, ensaladas crudas y postres); esto con el fin de prevenir posible contaminación al momento del servido.

El procedimiento de descongelado de los alimentos como carnes, pescados y pollos se debe realizar manteniendo siempre la cadena de frío; es decir, el alimento debe ser trasladado de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 59 de 193

congelación a refrigeración garantizando el tiempo necesario para su descongelación, dependiendo de la cantidad del alimento.

En ninguna circunstancia, los alimentos congelados deben ser sometidos directamente a proceso de cocción, puesto que este procedimiento conlleva a que el alimento se cocine superficialmente, manteniendo el interior crudo el cual genera riesgo de contaminación biológica; de igual manera, la carne, el pescado y el pollo congelados no se deben sumergir en agua, ni dejarlos expuestos a temperatura ambiente desde el día anterior.

- Preparación de alimentos con proceso térmico:

  - Los alimentos deben ser preparados el día en que se presta el servicio. No se permite preparación de alimentos días antes de su consumo y distribución.
  - La temperatura de cocción debe ser superior a 65 ºC.
  - Al momento de la cocción se debe asegurar que el alimento presente una temperatura interna mayor a 65 ºC, con el fin de obtener una cocción uniforme y un producto inocuo.
  - El tiempo de cocción debe estar en función del tipo y tamaño de la porción del alimento, así como la cantidad a preparar.
  - Se debe garantizar que las preparaciones conserven sus características organolépticas.
  - Los alimentos preparados para el consumo del día deben mantenerse en recipiente separados y tapados.

- Preparación de alimentos sin proceso térmico:

  - Todas las frutas, verduras y hortalizas a utilizar en las preparaciones de los ciclos de menús que no requieren cocción como los jugos, las ensaladas crudas y postres, deben ser sometidas a un estricto proceso de limpieza y desinfección.
  - Las verduras y hortalizas pueden someterse a procesos de escaldado, para evitar la pérdida de vitaminas que conlleva la cocción.
  - Las frutas no pueden ser sometidas a proceso de escaldado o cocción para el caso de los jugos.
  - Para las ensaladas y postres que contienen fruta picada, las frutas deben ser cortadas y picadas el mismo día de suministro, manteniendo la fruta a temperatura ambiente.
  - Los aderezos de los postres deben mantenerse a una temperatura de refrigeración entre 2°C a 4°C +/ -2°C.
  - La preparación de los jugos debe realizarse una hora antes del servido, el propósito es evitar que aumente la carga de levaduras y se presente condiciones óptimas de fermentación. Por ningún motivo se permitirá el uso de bloques de hielo incorporados al jugo, ya que se pierde la calidad organoléptica del mismo.
  - Los alimentos preparados para el consumo del día deben mantenerse en recipientes separados y tapados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 60 de 193

- Temperaturas de conservación de los alimentos preparados:

  - Las preparaciones calientes listas para el consumo como sopas, carnes, cereales tubérculos y verduras calientes, se deben mantener a temperaturas mayores a 65ºC, con el propósito de disminuir el riesgo de contaminación microbiana del alimento.
  - Cuando en el Comedor Comunitario se disponga de una línea de distribución para alimentos calientes, esta debe estar en condiciones que aseguren la conservación de su temperatura (mayor a 65°C).
  - Las preparaciones que no requieran proceso térmico como jugos de frutas, ensaladas frías y postres, deben mantenerse a una temperatura de refrigeración no mayor a 6°C. (Usar camas de hielo o pilas de refrigeración si se requiere para garantizar la temperatura).
  - Debido al volumen y peso promedio total de la ensalada fría se recomienda que una vez preparada se refrigere en recipientes protegidos con tapa y se vaya retirando de la nevera de acuerdo con la demanda del servicio.
  - Para la preparación de los jugos de frutas, se recomienda congelar las frutas pre listas, refrigerar el agua o la leche antes de la preparación, con el fin de obtener las temperaturas de refrigeración.
  - No deben adicionarse bolsas de leche congeladas en el jugo preparado.

Nota: Si durante la visita de seguimiento adelantada por el/la profesional de apoyo a la supervisión del componente Alimentación, nutrición y salubridad, se evidencian alimentos vencidos o en mal estado, se realizará la desnaturalización de estos alimentos; conforme a las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.

5.2.3.7. Servido y distribución de alimentos

El IDIPRON debe implementar lo establecido en el Instructivo Servido y distribución de alimentos (INS-PSS-015) vigente y los formatos asociados, publicados en el SG de la página web de la SDIS.

- Los procesos de servido y distribución deben realizarse en forma secuencial, de modo que se evite la contaminación microbiana de los alimentos.
- Durante el proceso de servido se debe realizar toma de temperaturas de cada preparación mínimo dos veces con un intervalo de tiempo de al menos dos horas y registrar la información en el formato Preparación de alimentos (FOR-PSS-243) publicado en el SG de la página web de la SDIS; esto con el fin de verificar y controlar que los alimentos se mantengan a temperatura constante y se encuentren dentro del rango de temperatura de seguridad.
- En ningún caso los alimentos preparados deben someterse a variaciones de temperatura, que pongan en riesgo la inocuidad del alimento; para el caso de los alimentos calientes, no se debe apagar el fogón, ni dejar en reposo los alimentos para ser calentados nuevamente.
- Los aderezos como yogur, crema de leche, leche condensada, uvas pasas, queso (rallado o en cubos) y helado que hacen parte de los postres a base de frutas, deben adicionarse sobre la porción individual al momento de servir a cada persona beneficiara del Comedor Comunitario.
- El peso servido del alimento tajada de aguacate incluye la cáscara.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 61 de 193

- Para la preparación de ensaladas que contengan ingredientes como limón, miel de abejas mayonesa, crema de leche, entre otros; estos deben adicionarse durante la preparación de estas.
- De ninguna manera se permite preparar o mezclar alimentos frescos con sobrantes de comidas preparadas de días anteriores o adicionar cualquier tipo de aditivos o sustancias que ayuden a enmascarar las preparaciones frescas.
- Se debe garantizar a las personas beneficiarias el total de los componentes del menú en el momento de la entrega del apoyo alimentario de acuerdo con el ciclo de menús establecido
- Se debe asegurar una presentación adecuada y agradable de cada una de las preparaciones.
- Se deben servir los alimentos en recipientes y menaje en buen estado, higienizado y seco.
- Durante el servido no se deben manipular los alimentos directamente con las manos, se deben utilizar utensilios como pinzas, cucharas, trinches o tenedores, entre otros.
- En ningún caso podrán utilizarse guantes desechables para ninguno de los procesos de preparación, almacenamiento, servido y distribución de los alimentos. En caso tal de requerir por recomendación médica, estos deben lavarse y desinfectarse con la misma frecuencia con que se realiza el lavado de manos.
- Los alimentos calientes servidos no deben permanecer en tiempo de espera por más de cinco minutos en la línea de servido, para evitar que estos sean entregados fríos a las personas beneficiarias.
- El queso y los postres deben servirse en el recipiente o menaje respectivo para esta preparación.
- La porción de queso servido para las mujeres gestantes y lactantes no debe dejarse expuesto a temperatura ambiente.
- El personal manipulador de alimentos debe realizar el servido de los alimentos, teniendo en cuenta los utensilios estandarizados con el profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario, para dar cumplimiento con los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido.
- La variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera, para alimentos proteicos de origen animal se aceptará únicamente en peso servido hasta el 10% por encima del peso establecido en la minuta patrón. Para los demás grupos de alimentos, se aceptará en peso servido hasta el 10% por debajo y 10% por encima del peso establecido en la minuta patrón.
- El control del gramaje de las sopas se realizará por peso (gramos) al ser una preparación de mezcla entre líquidos y sólidos, el peso servido de cada plato debe ser homogéneo según los ingredientes establecidos en el análisis de aporte nutricional.
- El control de la porción servida de helado se debe realizar por peso (gramos) según el grupo de edad de acuerdo con los parámetros establecidos en la minuta patrón, garantizando el gramaje servido en el momento de la entrega a las personas beneficiarias.
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada una de las preparaciones listas para servir.

5.2.3.7.1. Especificaciones para entrega y consumo en sitio.

La entrega y consumo de alimentos en sitio por parte de las personas beneficiarias, se realizará de la siguiente manera:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 62 de 193

- El IDIPRON debe garantizar que el área del salón comedor se encuentre en condiciones de limpieza y desinfección de acuerdo con lo establecido en el Plan de Saneamiento, al momento de iniciar la atención a las personas beneficiarias.
- Simultáneamente, el IDIPRON debe verificar que las personas beneficiarias no presenten síntomas de resfriado, gripe común o tos; en caso de evidenciar estos síntomas se debe orientar sobre el manejo de medidas de autocuidado.
- El IDIPRON debe garantizar la entrega diaria de cuchara sopera, tenedor, cuchillo, cuchara de postre (cuando se requiera) y servilleta, a cada persona beneficiaria del Comedor Comunitario.
- El IDIPRON debe mantener a disposición de las personas beneficiarias durante el tiempo de servido, distribución y consumo, tres (3) recipientes con especias o condimenteros, tales como orégano, pimienta negra y ají triturado; para que las adicionen a las preparaciones de acuerdo con su preferencia. Dichos recipientes deben estar identificados con nombre del producto, fecha de vencimiento y lote, y las perforaciones deben ser acordes a la presentación de las especias.
- El IDIPRON debe velar por que todos los alimentos sean consumidos por las personas beneficiarias del servicio dentro de las instalaciones del Comedor Comunitario.

5.2.3.7.2. Especificaciones para entrega y consumo en casa.

En el caso excepcional que alguna de las personas beneficiarias cuente con autorización para la entrega y consumo de alimentos en casa, se deben seguir las siguientes indicaciones:

- El personal manipulador de alimentos debe servir las preparaciones en recipientes herméticos garantizando su debido ensamblaje (adecuada presentación), los cuales debe empacar en doble bolsa biodegradable. Los recipientes y bolsas deben suministrarse conforme lo señalado en el numeral *5.2.3.10. Especificaciones técnicas y cantidad mínima de equipos, muebles, utensilios y menaje*, del presente anexo técnico.
- La persona responsable de retirar y llevar los alimentos a la persona beneficiaria que cuenta con autorización para consumo en casa, debe entregar diariamente los recipientes herméticos en los que le fueron entregados los alimentos el día anterior; limpios, completos y en buen estado.
- El personal manipulador de alimentos debe realizar la limpieza y desinfección de los recipientes herméticos, previo a la siguiente entrega de alimentos.
- El IDIPRON debe brindar a la persona que retira los alimentos, recomendaciones para que estos sean llevados a casa en el menor tiempo posible; así mismo, que los alimentos sean consumidos en su totalidad y que no sean nuevamente calentados.

5.2.3.8. Plan de saneamiento

El IDIPRON debe elaborar un Plan de Saneamiento acorde con la particularidad del Comedor Comunitario, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes relacionadas; el cual debe estar a disposición del talento humano contratado para la ejecución del convenio, la autoridad sanitaria competente, entes de control, supervisión, en medio físico o digital.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 63 de 193

Este Plan debe ser implementado por el profesional responsable del servicio y el/la profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario, siendo los encargados de socializarlo con el personal manipulador de alimentos durante el primer mes de ejecución del convenio y cada vez que sea necesario como parte del programa de capacitación continua.

El Plan de Saneamiento debe ser sometido a revisiones periódicas con el fin de realizar las actualizaciones correspondientes cuando se requieran cambios en su contenido, por ejemplo, en los procedimientos, formatos de registros, fichas técnicas y normatividad. Dichos cambios serán realizados por el responsable del servicio en apoyo del profesional en nutrición y dietética del convenio.

Para lo anterior, se debe adaptar e implementar la Guía Plan de Saneamiento (GUI-PSS-005) vigente y formatos asociados, publicados en el SG de la página web de la SDIS; incluyendo los programas que se citan a continuación:

5.2.3.8.1. Programa de limpieza y desinfección

Este programa debe describir los procedimientos de limpieza y desinfección que se realizan en las áreas, equipos, instalaciones y procesos del servicio de alimentación; incluyendo horarios frecuencia, implementos requeridos, responsables y sustancias utilizadas detallando su concentración, forma de uso y tiempo de contacto de acuerdo a la Guía Plan de Saneamiento (GUI-PSS-005) vigente y formatos asociados, publicados en el SG de la página web de la SDIS

Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, instalaciones, menaje utensilios y superficies; el IDIPRON debe garantizar los implementos para dicha labor, como escobas, traperos, haragán, recogedores, guantes, cepillos, canecas, bolsas de residuos esponjillas, baldes, entre otros, que debe ser reemplazados de acuerdo con su deterioro.

Así mismo, debe implementar la clasificación de elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores establecida en la Guía Plan de Saneamiento (GUI-PSS-005), la cual debe estar publicada en un lugar visible del personal manipulador de alimentos, de la siguiente manera:

Color	Área
Amarillo	Recibo, almacenamiento y preparación de alimentos
Verde	Salón comedor, pasillos y áreas comunes
Rojo	Baños
Negro	Almacenamiento temporal de residuos.

Fuente: Guía Plan de Saneamiento. SDIS 2019.

Nota: Los guantes, escobas y traperos se deben identificar con el color acorde al área en que son utilizados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 64 de 193

Los implementos empleados para realizar procesos de limpieza y desinfección deben higienizarse y almacenarse por separado de acuerdo con la clasificación de color, estos pueden ser ubicados en la misma área siempre y cuando se cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas.

Se debe usar un perchero o elemento que haga sus veces, de manera que siempre permanezcan en su sitio y organizados. No se permitirá la ubicación de elementos de aseo en las áreas establecidas para el desarrollo de procesos del servicio de alimentación.

La limpieza y desinfección general del Comedor Comunitario debe realizarse una vez finalice el consumo de la última ración de comida proporcionada a las personas beneficiarias en el día (de acuerdo con el cuadro de turnos), excepto cuando ocurra derrame de alimentos durante el servicio.

Nota: El IDIPRON debe realizar desinfección de choque mínimo una (1) vez al mes, utilizando agentes desinfectantes diferentes al hipoclorito de sodio, para los procesos de limpieza y desinfección de superficies, equipos, menaje, utensilios y ambiente.

- **Prácticas higiénicas y medidas de protección:** El IDIPRON debe garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM en todos los procesos realizados en el Comedor Comunitario; así como, la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidas en el anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos.

  Dentro de las buenas prácticas de manufactura, los/as manipuladores de alimentos deben cumplir con las siguientes prácticas higiénicas y medidas de protección:

  - No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos.
  - Para el Comedor Comunitario que tenga cuarto frío, el personal manipulador de alimentos debe contar con los elementos de protección apropiados y completos, como chaquetas, gorros, botas y guantes.
  - Cuando se use delantal de tela o delantal plástico, estos deben permanecer atados al cuerpo en forma segura para evitar accidentes de trabajo.
  - La persona que realice la evacuación de residuos debe usar peto plástico (no usar delantal de tela) y posteriormente limpiarlo y desinfectarlo.
  - Por razones de bioseguridad y contaminación cruzada, se prohíbe utilizar teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos similares en las áreas dispuestas para el desarrollo de los procesos del servicio de alimentación.

- **Lavado de manos:** El IDIPRON debe socializar el Protocolo Lavado de Manos (PTC-PSS-009) publicado en el SG de la SDIS, con el talento humano contratado para la operación del Comedor Comunitario y las personas beneficiarias del servicio; mediante estrategias didácticas ubicadas en lugares visibles del salón comedor, tales como: infografías, collages, habladores, frisos, entre otras. Esta actividad de socialización debe realizarse durante el primer mes de ejecución del convenio y en adelante de manera bimestral (cada 2 meses), utilizando estrategias didácticas diferentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 65 de 193

Por otra parte, el IDIPRON debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador de alimentos que indiquen el proceso de lavado de manos, ubicados en las áreas de preparación y consumo de alimentos y baños.

Nota: El talento humano encargado de la operación del Comedor Comunitario que tenga contacto con alimentos, especialmente el personal manipulador, debe lavarse las manos antes de iniciar las labores, cada vez que salga y regrese al área de preparación de alimentos, luego de usar los servicios sanitarios, luego de realizar actividades de manejo de residuos, en cada cambio de actividad y después de manipular cualquier material que pudiese representar riesgo de contaminación alimentaria.

5.2.3.8.2. Programa de gestión integral de residuos sólidos

En el Comedor Comunitario se debe contar con la infraestructura, elementos, áreas, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, conducción, manejo almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición final de los residuos sólidos; dando cumplimiento con lo establecido en el presente apartado y en el numeral *5.3. Componente Ambiental* de este documento.

El Comedor Comunitario al ser un servicio de atención alimentaria y nutricional, requiere de la promoción de acciones que promuevan el manejo adecuado de los alimentos, así como el consumo responsable por parte de las personas beneficiarias del servicio; en este sentido, el IDIPRON debe adelantar las siguientes acciones:

- El responsable del servicio y el profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario, deben participar en la jornada de fortalecimiento técnico de socialización del Protocolo prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación (PTC-PSS-101) o el documento que lo sustituya.

- El profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario debe realizar la divulgación al talento humano del Protocolo prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación (PTC-PSS-101) o el documento que lo sustituya, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la jornada de fortalecimiento técnico realizada por la SDIS.

- El responsable del servicio debe realizar seguimiento a la implementación y reporte de las acciones asociadas al Protocolo prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación (PTC-PSS-101) o el documento que lo sustituya, mediante el diligenciamiento del Formato de Registro y control de desperdicio de alimentos producto de descomide (FOR-PSS-083) o el formato que lo sustituya, al finalizar la jornada diaria de prestación del servicio y realizar el reporte consolidado del trimestre en los tiempos establecidos por la SDIS, garantizando la calidad del dato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 66 de 193

- El IDIPRON debe presentar los siguientes soportes:

  - Formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040) y formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023) de la jornada de fortalecimiento técnico de socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos MNL-PSS-011 o el documento que lo sustituya, dirigida al responsable del servicio y al profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario.
  - Formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040), formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023), material de apoyo y registro fotográfico con geo localización, de la actividad de socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos MNL-PSS-011 o el documento que lo sustituya, realizada con el talento humano en las instalaciones del Comedor Comunitario.
  - Formato control y medición de desperdicios de alimentos (FOR-PSS-803) vigente diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento definida por la SDIS. Reporte trimestral consolidado Formato control y medición de desperdicios de alimento (FOR-PSS-803) vigente, el cual debe diligenciarse a más tardar el tercer día calendario de los meses enero, abril, julio y octubre, garantizando la calidad del dato. Dicho reporte debe realizarse en la herramienta definida por la SDIS.

5.2.3.8.3. Programa de control de plagas

El Plan de Saneamiento debe detallar las acciones preventivas (evitar) y correctivas (eliminar) eficientes de saneamiento ambiental a implementar en el Comedor Comunitario para garantizar que en sus instalaciones no exista presencia y proliferación de plagas (artrópodos y roedores), de acuerdo ala Guía Plan de Saneamiento (GUI-PSS-005) vigente y formatos asociados, publicados en el SG de la página web de la SDIS

En este sentido, el IDIPRON debe garantizar la hermeticidad en todas las áreas de la unidad operativa, adelantar procesos de limpieza y desinfección general en áreas y equipos de manera periódica, evacuar elementos en desuso (equipos de cocina, mobiliario, embalajes como cubetas de huevos, cajas de cartón, costales, guacales en madera, entre otros) y ejecutar un control integral de plagas correctivo (control químico) con una empresa autorizada en la prestación del servicio de desratización y/o desinsectación.

Así mismo, el IDIPRON debe realizar fumigación (desratización y desinsectación) a las instalaciones del Comedor Comunitario, durante el primer mes de ejecución del convenio y cada vez que se evidencie presencia de plagas, y presentar Certificado de fumigación emitido por una empresa vigilada por la Secretaría Distrital de Salud - SDS, adjuntando el Concepto Sanitario Favorable de la empresa, ficha técnica de los productos utilizados y descripción del proceso realizado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 67 de 193

5.2.3.8.4. Programa de abastecimiento o suministro de agua potable

El Plan de Saneamiento debe documentar el proceso de abastecimiento de agua que incluya claramente fuente de captación o suministro, tratamientos realizados, manejo, diseño y capacidad del (los) tanque (s) de almacenamiento, distribución, mantenimiento, controles realizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en la normatividad vigente; así como, los registros que soporten el cumplimiento de los mismos.

Para su implementación el IDIPRON debe contar con el Certificado de higienización de tanques de almacenamiento de agua potable, con tiempo de expedición no mayor a 6 meses (acorde a lo establecido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007), emitido por una empresa vigilada por la Secretaría Distrital de Salud - SDS, adjuntando el Concepto Sanitario Favorable de la empresa, ficha técnica de los productos utilizados y descripción del proceso realizado. Este proceso se debe realizar semestralmente, es decir dos veces al año, conforme la normatividad vigente.

5.2.3.9. Evaluación de la calidad microbiológica en el servicio Comedores Comunitarios

5.2.3.9.1. Toma diaria de muestras

Dada la importancia de realizar seguimiento a la calidad de los alimentos, se hace necesario la toma de muestras de todos los alimentos preparados de manera diaria al inicio de la operación del servicio y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Antes de realizar la toma de muestras el personal manipulador debe higienizarse las manos de acuerdo con lo establecido en el protocolo Lavado de manos, dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de la SDIS.
- Para la toma de muestras se deben usar bolsas de polietileno de cierre hermético tipo sello pack, ziploc o sello clic, de baja densidad, de material no tóxico, inerte, impermeable al agua y grasas, color transparente, forma lisa, que protejan completamente la integridad del alimento, eviten cualquier tipo de contaminación y que no influyan en la composición del producto, con capacidad suficiente para almacenar la cantidad de muestra. Estas bolsas no podrán ser reutilizadas.
- La toma de la muestra debe realizarse con utensilios diferentes para cada tipo de alimento, los cuales deben estar limpios y desinfectados para evitar cualquier tipo de contaminación cruzada; nunca debe realizarse con las manos.
- El tamaño de la muestra será el siguiente:

Tipo de Alimentos	Tamaño de Muestra
Queso	70 gr
Jugos y sorbetes	60 ml o cm^3
Sopas	60 gr
Proteína origen animal o vegetal	60 gr

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 68 de 193

Tipo de Alimentos	Tamaño de Muestra
Cereal (arroz, pasta)	50 gr
Verduras o ensaladas	50 gr
Tubérculo, plátano, yuca	50 gr
Postres con lácteos	70 gr

Fuente: Instructivo de preparación de alimentos (INS-PSS-014) 2025.

- En las preparaciones donde se incluye sopa y tubérculo las muestras se toman con el gramaje correspondiente a la sopa.
- En las mezclas de cereal con verduras las muestras se toman con el gramaje correspondiente al cereal.
- Las muestras deben almacenarse diariamente en refrigeración a temperatura entre 2 a 4 °C +/-2°C, tomándose momentos antes de iniciar el servido.
- La toma de muestras de alimentos preparados se debe realizar directamente en el recipiente en el cual fue preparado el alimento, la cual debe ser lo más homogénea posible.
- Para el caso de alimentos que requieran cocción es necesario disminuir la temperatura dejando la bolsa entreabierta sobre una bandeja limpia y desinfectada de modo que el alimento alcance la temperatura ambiente, controlando que no supere los veinticinco (25) minutos.
- Realizar sellado hermético y llevar inmediatamente al almacenamiento en refrigeración a temperatura entre 2 a 4 °C +/-2°C.
- La muestra debe rotularse con letra clara de manera que se pueda diferenciar fácilmente, como mínimo debe describir el nombre del alimento o preparación, fecha de la toma de muestra y fecha de desecho de la muestra. Puede usarse cinta de enmascarar o marcador permanente punta fina.
- Todas las muestras de los alimentos almacenadas en las bolsas deben ser colocadas en un recipiente de plástico con tapa, aisladas físicamente de los demás alimentos. Este recipiente debe estar destinado únicamente para tal fin, con capacidad suficiente para el almacenamiento de muestras equivalentes a mínimo tres (3) días. El recipiente debe mantenerse seco, limpio y desinfectado y rotulado con el nombre “Muestras de alimentos”.
- Las muestras serán conservadas durante setenta y dos (72) horas.
- Los alimentos de las muestras que se van a desechar una vez cumplidas las setenta y dos horas deben destinarse en el recipiente para residuos orgánicos junto con su bolsa.

Nota: En caso de requerirse, los gramajes de las muestras diarias podrán ser modificados o ajustados en el Instructivo Preparación de Alimentos, para lo cual debe consultarse de forma permanente los documentos en el Sistema de Gestión de la entidad y descargar de allí los documentos y formatos requeridos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 69 de 193

5.2.3.9.2. Toma de muestras para evaluar la calidad microbiológica del servicio de alimentación

Los análisis microbiológicos de los ítems de ensayo tomados en el Comedor Comunitario estarán dirigidos a evaluar la calidad microbiológica de los alimentos ofrecidos y orientados a analizar materias primas, producto terminado, superficies, frotis de manos del personal manipulador y agua de consumo, a la cual se le realizará análisis microbiológico.

Para este fin, el laboratorio contratado por la supervisión, el cual debe contar con la acreditación NTC ISO/IEC 17025:2017, realizará la toma de ítem de ensayo en el Comedor Comunitario, con la frecuencia definida en el cronograma de muestreo microbiológico, plan de muestreo y anexo técnico del laboratorio.

El personal del laboratorio debe tomar los ítems de ensayo con las máximas condiciones de higiene y bioseguridad, uniforme de dotación completo, cofia, tapabocas y guantes desechables. Terminado el proceso de toma de muestras, el laboratorio elaborará un acta, que debe se firmada por el responsable del servicio del Comedor Comunitario y por la persona que realizó la toma de ítem de ensayo para la evaluación de la calidad microbiológica.

Cuando se tomen ítems de ensayo correspondientes a materia prima, el personal del laboratorio dejará la(s) contramuestra(s) respectivas en el Comedor Comunitario, las cuáles serán tomadas en condiciones similares al ítem de ensayo (muestra), dando las instrucciones correspondientes al IDIPRON con relación a la conservación de la(s) misma(s) durante 120 horas después de finalizada la toma del ítem de ensayo (excepto enlatados y leche UHT, los cuales deben ser conservados por mínimo 360 horas dado que este es el tiempo que tarda el resultado del análisis microbiológico), en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas y en una bandeja separada de los demás alimentos o muestras. La temperatura de conservación de las contramuestras debe ser la indicada por el laboratorio al momento de la toma de ítems de ensayo (almacenamiento (refrigeración a temperatura entre 2 a 4 °C +/-2°C).

El IDIPRON debe garantizar la cantidad de alimentos utilizados para la evaluación de la calidad microbiológica sin que esto afecte los pesos netos de los ingredientes de las preparaciones, especialmente en alimentos proteicos.

El IDIPRON podrá analizar la contramuestra de materia prima en un laboratorio con sede en Bogotá o municipios circunvecinos que realice la toma y análisis de ítems de ensayo, que esté adscrito o certificado por la entidad distrital o nacional competente y cuente con la acreditación NTC ISO/IEC 17025: *2017 "Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración"*, y que sea un laboratorio distinto al de la supervisión, para obtener un resultado comparativo si así el IDIPRON lo cree conveniente.

En este caso se deben tener en cuenta las condiciones en las que se almacenó la contramuestra el tiempo trascurrido, método y técnica de análisis con las que se desarrolló el ensayo inicial.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 70 de 193

Pasadas las 120 horas (excepto enlatados y leche UHT - 360 horas), se podrán desechar las contra muestras. En caso de que el IDIPRON deseche las contramuestras sin que se haya cumplido el tiempo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente por ausencia de muestra en las condiciones técnicas requeridas que permita confirmar el resultado del análisis.

En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de los ítems de ensayo será del IDIPRON; esta toma debe realizarse por medio de un laboratorio que cuente con la certificación y acreditación descritas en el presente numeral.
En caso de presentarse resultados con presencia de patógenos se realizará remuestreo de la siguiente manera: Para materias primas será sobre la contramuestra, para frotis de manos será al mismo personal manipulador al que se le tomó la muestra, para superficies será al mismo objeto al que se tomó la muestra y para agua potable se tomará una nueva muestra.

Cuando se presente no conformidad de los ítems de ensayo analizados, el IDIPRON debe implementar acciones correctivas dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la recepción de los resultados remitidos por el laboratorio, así:

- Para resultados no conformes en frotis de manos, debe presentar examen de laboratorio vigente e inicio de tratamiento médico del manipulador de alimentos.
- Para resultados no conformes en frotis de superficies, debe presentar soportes de cambio de desinfectantes, procedimiento a implementar para la limpieza y desinfección de superficies para cuchillo, tablas de picar, mesones y procedimiento de desinfección para ambientes.
- Para resultados no conformes en producto terminado (ensaladas y jugos), debe presentar soportes del uso de desinfectante para frutas, verduras y pulpas (diferente al hipoclorito), procedimiento a implementar para el lavado y desinfección de frutas, verduras y pulpas y procedimiento a implementar para el manejo de temperaturas.
- Para resultados no conformes de materia prima, debe presentar soportes de las acciones correctivas a implementar por parte del proveedor o soportes de cambio de proveedor.
- Para resultados no conformes en agua potable, debe presentar soportes del procedimiento a implementar para el lavado y desinfección de grifos y realizar lavado del tanque de agua.
- En caso de presentarse resultados patógenos en producto terminado, la SDIS aplicará lo descrito en el presente anexo técnico en el numeral *5.5.2.4. No reconocimiento de pago por hallazgos microbiológicos.*
- Los hallazgos generados por la evaluación microbiológica solo serán subsanados con el reporte de resultados conformes sobre las tomas posteriores realizadas por el laboratorio.

5.2.3.10. Especificaciones técnicas y cantidad mínima de equipos, muebles, utensilios y menaje.

El IDIPRON debe contar con los equipos, muebles, utensilios y menaje requeridos para la correcta implementación de los procesos del servicio de alimentación en el Comedor Comunitario (recepción, almacenamiento, procesamiento, preparación, servido, distribución y consumo de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 71 de 193

alimentos); dando cumplimiento con lo establecido en la Resolución 683 de 2012[12], Resolución 834 de 2013[13], Resolución 4142 de 2013[14] y Resolución 4143 de 2013[15], expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Así mismo, debe garantizar que estos se mantengan en perfecto estado de funcionamiento limpieza, higiene y desinfección durante toda la ejecución del convenio; atendiendo las siguientes especificaciones técnicas:

- Deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión.
- Todas las superficies de contacto directo con el alimento deben poseer un acabado liso, no poroso, no absorbente y estar libres de defectos, grietas u otras irregularidades que puedan atrapar partículas de alimentos o microorganismos que afecten la inocuidad del producto.
- Las superficies de contacto directo con el alimento no deben recubrirse con pinturas u otro tipo de material desprendible que represente un riesgo para la inocuidad del alimento.
- En los espacios interiores en contacto con el alimento, los equipos no deben poseer piezas o accesorios que requieran lubricación ni roscas de acoplamiento u otras conexiones peligrosas.
- Las superficies exteriores de los equipos deben estar diseñadas y construidas de manera que faciliten su limpieza y eviten la acumulación de suciedad, microorganismos, plagas u otros agentes contaminantes del alimento.
- Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar construidas con materiales resistentes, impermeables y lavables.
- Todas las superficies de contacto con el alimento deben ser fácilmente accesibles o desmontables para la limpieza, desinfección e inspección.
- Las básculas, grameras y balanza digital pesa personas deben ser verificadas semanalmente con pesa (s) patrón, debidamente marcada con el peso correspondiente. La información obtenida debe registrarse en el formato no controlado Formato Verificación de básculas y grameras.
- Contar con un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo que contenga como

[12] Ministerio de Salud y Protección Social (2012). Resolución Nº 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. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-0683-de-2012.pdf

[13] Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución Nº 834 de 2013. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos celulósicos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-0834-de-2013.pdf

[14] Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución 4142 de 2013. 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. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-4142-de-2012.pdf

[15] Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución 4143 de 2013. 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. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-4143-de-2012.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 72 de 193

mínimo hojas de vida de cada uno de los equipos (características generales) del Comedor Comunitario y cronograma que incluya la descripción de los mantenimientos. Este documento debe reposar en las instalaciones de la unidad operativa, con los respectivos soportes y estar a disposición de la supervisión.

A continuación, se relaciona el requerimiento de equipos, muebles, utensilios y menaje mínimos para la operación del Comedor Comunitario:

Equipos y Utensilios Mínimos Comedor Comunitario			**Cantidad según cobertura (Por beneficiario)**
Categoría		**Características**	
Equipos	Equipos de refrigeración y congelación	Congelador capacidad mínima de 508 litros	1 para 150 beneficiarios
		Refrigerador capacidad mínima de 355 litros	1 para 150 beneficiarios
	Estufa	Estufa industrial a gas de 4 quemadores (fogones) y una (1) estufa enana de un puesto (Debe garantizar 5 fogones)	1 para 150 beneficiarios
Equipos	Licuadoras	Licuadora industrial en acero inoxidable de mínimo 10 litros	1 para 150 beneficiarios
	Licuadoras Campana extractora	Licuadora casera de mínimo 1.25 litros.	1 para 150 beneficiarios
		Fabricada totalmente en lámina de acero inoxidable tipo 430 calibre 20, diseño invertido para extracción profesional de humos, vapores y olores. Incluye filtros, canales y cajas recolectoras de grasa extraíbles para facilitar la limpieza. Incluye ducto de 30 cm con gorro chino.	1 acorde al montaje realizado en el Comedor Comunitario
	Extractor de aire	Motor axial industrial 14 pulgadas totalmente cerrado con aspas robustas, alta capacidad de extracción. Base con pintura electrostática.	1 acorde al montaje realizado en el Comedor Comunitario
Instrumentos de Medición	Báscula para alimentos	Báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 kg, sensibilidad máxima de 100 gramos	1 para 150 beneficiarios
	Balanza gramera	Gramera electrónica con capacidad de 1000 g, sensibilidad de 1 gramo.	1 para 150 beneficiarios
	Balanza para el pesaje residuos sólidos	Balanza digital de gancho con capacidad mínima de 50 Kg, sensibilidad máxima 100 gramos.	1 para 150 beneficiarios
	Termómetros de alimentos	Termómetro de punzón digital para alimentos fríos.	1 para 150 beneficiarios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 73 de 193

Equipos y Utensilios Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por beneficiario)
Categoría		Características	
	Termómetros de alimentos Báscula pesa personas	Termómetro de punzón digital para preparaciones calientes.	1 para 150 beneficiarios
		Capacidad máxima 150kg y sensibilidad 100 gr.	1 para 150 beneficiarios
Muebles	Mesa de trabajo	Mesa de trabajo lisas en acero inoxidable, bordes sin aristas; cuando el área de la cocina lo permita se podrán ubicar más mesas	2 para 150 beneficiarios
	Poceta de lavado de menaje (Lavaplatos)	Material higiénico sanitario, que garantice el adecuado lavado de acuerdo con el volumen de menaje del Comedor Comunitario	1 para 150 beneficiarios
	Anaquel	Mínimo uno (1), donde se ubiquen alimentos no perecederos (víveres y abarrotes). La cantidad de anaqueles será de acuerdo con el área total del almacenamiento de alimentos. Anaqueles en material higiénico sanitario.	De acuerdo con espacio de almacenamiento y cantidad de alimentos
Muebles	Estibas	Material higiénico sanitario.	La cantidad será de acuerdo con el área de almacenamiento de alimentos
	Canastillas	Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm. El número de canastillas será de acuerdo con el área total de almacenamiento de alimentos.	Mínimo 10 para 150 beneficiarios
	Mesas para el salón comedor.	Mesas en material higiénico sanitario.	10 mesas para 150 beneficiarios
	Mesas para el salón comedor. Sillas para el salón comedor	La forma de las mesas podrá ser variada.	40 sillas para 150 beneficiarios
		La cantidad de mesas podrá ser mayor al número mínimo exigido de acuerdo con el área del salón comedor.	
		Sillas de acuerdo con la cantidad de participantes con consumo de alimentos en sitio, según los turnos asignados.	
Menaje Portable	Recipientes plásticos	Recipientes herméticos en material higiénico sanitario.	Ocho (8) en total por cada beneficiario Para el 5% de los participantes que
		2 con capacidad mínima de 500 ml para la sopa o cazuela.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 74 de 193

Equipos y Utensilios Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por beneficiario)
Categoría		**Características**	
		2 con capacidad mínima de 1.000 ml para la proteína, cereal, verdura o ensalada y tubérculo o plátano.	excepcionalmente reciban la entrega de alimentos para consumo en casa.
		2 con capacidad mínima de 330 ml para la bebida de fruta	
		2 con capacidad mínima de 200 ml para el postre.	
Menaje en Sitio	Platos - Vasos - Postreras	Platos para sopa, platos para seco, vaso con capacidad de 100 a 330 ml y postrera; en material higiénico sanitario resistente a la corrosión.	1 por cada beneficiario
	Cubiertos	Cuchara de sopa, cuchara de postre, tenedor y cuchillo en acero inoxidable.	1 por cada beneficiario
Utensilios	Ollas Recipientes y Bandejas	Paila de aluminio mínimo de 23.5 litros	2 para 150 beneficiarios
		Caldero hondo de aluminio fundido mínimo de 50cm diámetro	1 para 150 beneficiarios
		Olla a presión capacidad mínima de 12 litros.	2 para 150 beneficiarios
		Olla con tapa en aluminio No 32 – Capacidad aprox. 15 litros	1 para 150 beneficiarios
		Olla con tapa en aluminio No 34-38 – Capacidad aprox. 24 litros	1 para 150 beneficiarios
		Olla con tapa en aluminio No 40-50 – Capacidad aprox. 75 litros	1 para 150 beneficiarios
		Olla con tapa en aluminio de 160 litros	1 para 150 beneficiarios
		Plancha para asar mínimo de 70 x 50 cm	1 para 150 beneficiarios
		Azafates de acero inoxidable	3 para 150 beneficiarios
		Recipientes plásticos con tapa en buen estado para la preparación de jugos y ensaladas, almacenamiento de alimentos, desinfección de frutas y verduras, menaje y utensilios. Canecas grandes con tapa para almacenamiento de granos. Recipiente plástico para muestras. Tina plástica	Recipiente caneca 110-140 litros 2 para 150 beneficiarios Recipiente caneca 50-65 litros 2 para 150 beneficiarios Recipientes plásticos mínimo de 10 litros 2 para 150 beneficiarios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 75 de 193

Equipos y Utensilios Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por beneficiario)
Categoría		Características	
		Jarras plásticas con tapa Juego Cucharas o recipientes medidores Vaso medidor Bandejas para la distribución de los alimentos	Recipiente plástico para muestras 1 para 150 beneficiarios Taza medidora (Mínimo 1 para 150 beneficiarios) Bandejas plásticas (Mínimo 15 por cada 150 beneficiarios) Tina mínimo 50 litros (2 para 150 beneficiarios) Jarras plásticas de mínimo 3 litros (2 para 150 beneficiarios) Jarra plástica medidora de mínimo 350ml (1 por cada 150 participantes) Juego de cucharas medidoras
Utensilios	Utensilios Cocina	Colador metálico, tijeras de cocina, tenedor de cocina de mango largo, espumadera, rallador, pinzas para alimentos, cuchara de servir pastas, cucharas para servir, tablas de picar (blanco, verde, amarillo y azul), juego de cuchillos, cucharon semihundido, afilador de cuchillos, pelador papa manual, colador plástico, embudo, espátula lisa.	Colador metálico (1 para 150 beneficiarios) Tijeras de cocina (1 para 150 beneficiarios) Tenedor de cocina (2 para 150 beneficiarios) Espumadera (1 para 150 participantes) Rallador (1 por cada 150) Pinzas para alimentos (2 para 150 beneficiarios) Cuchara para servir pastas (1 por cada 150) Tablas para picar mínimo de 30 x 40 cm (2 por cada grupo de alimentos) Juego de cuchillos (2 para 150 beneficiarios)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 76 de 193

Equipos y Utensilios Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por beneficiario)
Categoría		Características	
			Cucharón (2 para 150 beneficiarios)

Fuente: Subdirección de Nutrición, SDIS 2025.

En el área de preparación no deben existir elementos en madera, como utensilios, mesas o sillas, ni utensilios deteriorados o con fisuras.

Nota: El IDIPRON debe contar con pesas patrón debidamente marcadas con el peso correspondiente, para las verificaciones internas que realice la supervisión a las básculas, grameras y balanzas digitales pesa personas. En caso de que las verificaciones internas realizadas por la supervisión reporten discrepancias en los pesos. El IDIPRON contará con un término no mayor a 5 días hábiles, bien sea para realizar la calibración y/o mantenimiento correctivo a los equipos, o para reemplazarlos por nuevos equipos.

5.3. COMPONENTE AMBIENTAL

Este componente tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental en todos sus aspectos, y su implementación se establece a través de los lineamientos ambientales adoptados dentro de la Secretaría Distrital de Integración Social. Así mismo, busca diseñar acciones orientadas a la prevención de impactos, integrando las necesidades de cada unidad operativa con el alcance de los servicios prestados, sustentado en los siguientes principios[16]:

- Optimización del uso de los recursos
- Prevención de los impactos ambientales
- Control de la capacidad de absorción del medio de los impactos, es decir el control de la resistencia del sistema.
- Ordenación del territorio.

Las unidades operativas adscritas a la SDIS de forma directa o tercerizada, deben cumplir con los lineamientos ambientales de la Entidad y con la normativa ambiental vigente que regula las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales. Estos lineamientos han sido adoptados por la SDIS en el marco del Sistema de Gestión - Componente de Gestión Ambiental; a través de resoluciones, circulares, directivas y memorandos.

Para la implementación del Componente Ambiental en el Comedor Comunitario, el IDIPRON debe adoptar y aplicar las siguientes temáticas:

[16] Unidad de Planeación Minero Energética. (UPME). Guía ambiental Sistemas de Gestión Ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 77 de 193

- Comunicación, formación y sensibilización.
- Gestión integral de residuos.
- Uso eficiente de agua.
- Uso eficiente de energía
- Gestión del cambio climático.
- Consumo sostenible.

De igual manera, para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales de la SDIS, el IDIPRON debe:

- Contar con un correo electrónico el cual debe cumplir con los siguientes parámetros:
  - Tener en cuenta las características y directrices que establece el Plan de Intervención de la SDIS.
  - Manejarse bajo el dominio Outlook otorgado por el equipo de Gestión Documental de la SDIS.
  - Contar con tres carpetas ambientales: una física, una magnética y un drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.). Así mismo realizar el cargue de los respectivos soportes resultantes de la implementación de los lineamientos ambientales una vez sean generados.

- Implementar los lineamientos, formatos, formularios y demás documentos asociados al Componente Ambiental durante toda la ejecución del convenio. No obstante, estos pueden añadirse, actualizarse o eliminarse según lo establecido por la SDIS. En este sentido, el IDIPRON siempre debe implementar la documentación vigente.

- Garantizar que el diligenciamiento de los formatos, reportes y demás información resultante de la implementación del Componente Ambiental cumple con criterios de calidad del dato tales como precisión, completitud, coherencia, confiabilidad y accesibilidad; actividad que es competencia del responsable ambiental del Comedor Comunitario (Profesional bien-estar alimentario).

A continuación, se presentan las directrices de obligatorio cumplimiento, diseñadas para asegurar la correcta implementación y el desarrollo efectivo de las estrategias establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Estas directrices instauran los lineamientos y procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos ambientales de la Entidad, promoviendo una gestión sostenible en cada uno de los procesos y actividades operativas. Asimismo, se busca garantizar que el Comedor Comunitario aplique las mejores prácticas ambientales, minimizando los impactos negativos sobre el entorno y cumpliendo con la normativa vigente.

5.3.1. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Designar un responsable ambiental para implementar los lineamientos ambientales de la SDIS en el Comedor Comunitario, mediante el diligenciamiento del formato Responsable ambiental por unidad operativa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 78 de 193

Notas:

- En caso de que no se presente cambio de responsable ambiental durante la ejecución del convenio, se debe mantener el formato firmado previamente.
- En el momento que se presente el retiro del responsable ambiental designado, se debe notificar vía correo electrónico al referente ambiental técnico informando el nombre de la persona designada de acuerdo con los tiempos de entrega de este lineamiento.
- El responsable ambiental designado debe garantizar la implementación de los lineamientos ambientales dentro de la unidad operativa dando cumplimiento al Decreto 456 de 2008 en el artículo 3 donde establece los deberes, derechos, competencias y demás actividades para la conservación de un ambiente sano y propiciar el desarrollo sostenible; los cuales se encuentran inmersos en el formato de Designación de Responsable Ambiental.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato Responsable ambiental por unidad operativa, diligenciado. - Correo electrónico remitido por el responsable de cada unidad operativa al Referente Ambiental Técnico con el formato de designación adjunto.	A más tardar cinco (5) días hábiles tras haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.

2. Garantizar que el responsable ambiental participe en el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales y sus documentos asociados, por parte del referente técnico ambiental de la SDIS.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato ayuda de memoria diligenciado y planilla de asistencia de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales y sus documentos asociados en donde se evidencie la participación del responsable ambiental del Comedor Comunitario.	Dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la designación del responsable ambiental.

3. Realizar divulgación de los lineamientos ambientales enfocados en las buenas prácticas establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), al talento humano del Comedor Comunitario, de la siguiente manera:

   - Políticas (Ambiental y Cero papel).
   - Inducción y estructura del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
   - Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos.
   - Plan de gestión integral de residuos peligrosos.
   - Plan integral de movilidad sostenible.
   - Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana.
   - Ahorro y uso eficiente de la energía.
   - Ahorro y uso eficiente del agua.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 79 de 193

- Instructivo para la gestión de residuos de construcción y demolición.
- Instructivo de aprovechamiento de residuos orgánicos.
- Instructivo para la mejora en la calidad de vertimientos.
- Instructivo de identificación y reporte de fugas ocultas
- Instructivo Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual.
- Riesgos, aspectos e impactos ambientales.
- Consumo sostenible – manual de compras verdes
- Herramienta virtual de educación ambiental
- Plan de Aceite Vegetal Usado - AVU
- Reducción de plásticos de un solo uso

Notas:

- Las divulgaciones de los lineamientos ambientales tendrán una vigencia de doce (12) meses. Por lo tanto, si el plazo de ejecución del convenio excede los doce (12) meses, se debe realizar nuevamente el proceso de divulgación, con el respectivo soporte del formulario de apropiación del conocimiento realizado por el 100% del talento humano.
- Todos los soportes de las divulgaciones de los lineamientos deben coincidir con las fechas en la que se realiza la actividad
- El resultado o puntaje de la evaluación de apropiación de conocimientos de cada lineamiento ambiental desarrollado por el talento humano del Comedor Comunitario, será aprobado a partir de un puntaje igual o mayor a 80.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formatos ayuda de memoria diligenciados, los cuales deben contener: ✓ Desarrollo del lineamiento. ✓ Registro fotográfico fechado y geolocalizado (se debe evidenciar claramente el 100% del talento humano en la fotografía). ✓ Captura de pantalla fechada del diligenciamiento de la evaluación de apropiación del conocimiento de los lineamientos ambientales por cada uno de las personas del talento humano. ✓ Planillas de asistencia de las divulgaciones de los lineamientos ambientales en donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Comedor Comunitario.	A los sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 80 de 193

4. Difundir e implementar con mínimo cinco (5) personas beneficiarias del Comedor Comunitario, las estrategias definidas y la celebración de las fechas ambientales comunicadas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS en el marco de las campañas ambientales, según aplique.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Informes de campañas ambientales en los que se evidencie la participación del Comedor Comunitario.	Cada vez que se requiera por parte del Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

5. Participar en las actividades programadas en el marco de las semanas de carácter ambiental (semana de la bicicleta y semana del medio ambiente, entre otras) según normatividad vigente.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Informes de participación en las campañas ambientales, en los que se evidencie la participación del Comedor Comunitario.	Cada vez que se requiera por parte del referente ambiental técnico.

6. Garantizar que el talento humano vinculado al Comedor Comunitario tenga conocimiento de los lineamientos ambientales. En caso de evidenciar desconocimiento de los lineamientos, el Responsable Ambiental será el encargado de realizar las acciones de mejora correspondientes según sea indicado por el Equipo Ambiental de la SDIS.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte de diligenciamiento de los formularios de apropiación de conocimiento de los lineamientos ambientales.	Durante las visitas de supervisión.

7. Contar con una cartelera ambiental, ubicada en un lugar visible del Comedor Comunitario, para publicación de la política ambiental, piezas comunicativas y demás información de interés acerca de la implementación del componente.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Cartelera ambiental instalada en el Comedor Comunitario.	Permanente.

5.3.2. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

A continuación, se presentan los lineamientos ambientales que el IDIPRON debe adoptar en relación con la gestión de residuos ordinarios, residuos peligrosos, residuos especiales, reducción

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 81 de 193

de emisiones atmosféricas y gestión de vertimientos. Estos lineamientos están diseñados para garantizar que los procesos de recolección, almacenamiento, transporte y disposición de residuos, procesos de control y reducción de emisiones y procesos de generación, tratamiento y disposición de vertimientos; se realicen de manera responsable y en conformidad con la normativa vigente.

Su correcta implementación no solo contribuye a la reducción del impacto ambiental, sino que también fomenta una cultura de responsabilidad ambiental en el talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario, asegurando un manejo adecuado de estos residuos, promoviendo prácticas que minimicen su generación, de acuerdo con los siguientes criterios:

5.3.2.1. Residuos ordinarios

1. Contar con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos y garantizar su ubicación en el Comedor Comunitario, de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS:

- Cocina: Caneca y bolsa color verde, tapa con cierre hermético sin orificio y con pedal, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. (Solo en caso en que en el Comedor Comunitario se realice aprovechamiento de residuos orgánicos). Capacidad mínima de 50 litros.
- Cocina: Caneca y bolsa color negro, tapa con cierre hermético sin orificio y con pedal, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Capacidad mínima de 50 litros.
- Descomide: caneca y bolsa color negro, tapa con cierre hermético con o sin pedal, para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Capacidad mínima 10 litros.
- Punto ecológico: Tres (3) canecas unidas por una estructura metálica: Una (1) caneca y bolsa de color blanco, una (1) caneca y bolsa de color negro y una (1) caneca y bolsa de color verde, todas con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la SDIS. El número de puntos ecológicos del Comedor Comunitario dependerá del área por que esté conformado el predio y las directrices establecidas en el Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS). Capacidad mínima 35 litros.
- Cuarto de almacenamiento de residuos: Canecas de color blanco, negro y verde (Esta última solo en el caso que en el Comedor Comunitario se realice aprovechamiento de residuos orgánicos), con cierre hermético; el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. En caso de no contar con cuarto de almacenamiento temporal de residuos, el Comedor Comunitario debe contar con canecas de punto de almacenamiento temporal móvil de color negro, blanco y verde (Este último, solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos), garantizando condiciones de salubridad. La capacidad se determina según la generación de residuos.
- Baños: Caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 82 de 193

por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente el Comedor Comunitario. Capacidad mínima 7 litros.

- Organizador de papel: contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo diseñado por la SDIS en la parte frontal, las cuales tienen las siguientes funciones:
  - Gavetas 1 y 2 (De arriba hacia abajo): Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas)
  - Gaveta 3 (De arriba hacia abajo): Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas.

Nota: El tamaño de los contenedores del cuarto de residuos, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos, se deben determinar teniendo en cuenta la generación de los mismos en el Comedor Comunitario. Adicionalmente, los rótulos que incluyan los logos diseñados por la SDIS y que se deben implementar en cada contenedor deben estar elaborados en materiales resistentes, de fácil limpieza y desinfección, de tipo adhesivo para garantizar su durabilidad.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, ubicadas en los espacios y con las especificaciones técnicas señaladas en el lineamiento.	Permanente

2. Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios en el Comedor Comunitario, que cumpla con la normatividad ambiental vigente y los lineamientos institucionales, con las siguientes especificaciones.

- Los acabados deben permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
- Contar con sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje.
- Estar construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
- Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
- Contar con contenedores (canecas) de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación, teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.
- Contar con extintores y suministro cercano de agua y drenaje para control de incendios.
- Contar con señalización interna.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 83 de 193

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios con las especificaciones técnicas señaladas en el lineamiento.	Permanente

3. Garantizar la firma del acuerdo de corresponsabilidad en el Comedor Comunitario, acta de inclusión al acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, según el proceso de selección establecido en el PAIPAERS, para entrega de residuos aprovechables.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Acuerdo de Corresponsabilidad, acta de inclusión firmada o acción afirmativa, con sus anexos y vigente (según aplique).	- Quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio. - Cada vez que se adelante un nuevo proceso de selección de organizaciones recuperadoras de residuos aprovechables

4. Realizar la entrega de los residuos sólidos aprovechables exclusivamente al recuperador de oficio o la organización de recicladores con quien el IDIPRON firmó el acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa (según aplique), de acuerdo con los lineamientos del PAIPAERS.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Certificado de aprovechamiento de residuos emitido por el recuperador de oficio o la organización de recicladores con quien firmó el acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa.	Mensualmente o trimestralmente de conformidad con los tiempos de entrega por parte de la organización de recuperadores con quien se tiene firmado el acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa.

5. Contar con una balanza o dinamómetro con certificado de calibración vigente, para realizar exclusivamente el pesaje del material reciclable y no reciclable, con capacidad de medición de mínimo cincuenta (50) Kg.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Certificado de calibración de la balanza o dinamómetro con vigencia no mayor a un (1) año.	Una vez durante la ejecución del convenio.

6. Diligenciar el formato para el registro, medición y control de los residuos entregados, de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 84 de 193

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato para el registro, medición y control de residuos entregados, diligenciado en números enteros (sin decimales). Nota: Para las celdas correspondientes a domingos, festivos, sábado de semana santa y meses anteriores o posteriores a la fecha de inicio del convenio; debe trazarse línea diagonal.	Mensualmente.

7. Diligenciar el formato para la certificación de la recolección de residuos sólidos y seguimiento al cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores, de acuerdo a lo establecido en el PAIPAERS.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato Certificado recolección residuos sólidos, diligenciado en números enteros (sin decimales). Nota: Debe imprimirse a doble cara y diligenciar ambas hojas.	Mensualmente.

8. Diligenciar el formato para el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones, de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fechado del diligenciamiento del formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones.	- Trimestralmente de conformidad con los tiempos de reporte de residuos. - En caso de que el convenio finalice previo al tiempo de reporte de residuos, se debe presentar soporte del diligenciamiento del formulario con corte a la fecha de terminación del convenio.

9. Realizar la adecuada separación de los residuos ordinarios de conformidad con lo establecido en el PAIPAERS.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Residuos ordinarios separados de conformidad con lo establecido en el PAIPAERS.	Permanente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 85 de 193

10. Certificar mediante actas firmadas por los responsables ambientales y el recuperador de oficio o el representante legal de la organización de recuperadores, que no se han solicitado ni entregado beneficios económicos, en especie o similares por la entrega de los residuos generados en el Comedor Comunitario.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Acta anticorrupción totalmente diligenciada y firmada.	Durante los primeros ocho (8) días calendario del mes de octubre y previo a la finalización del convenio.

11. Fomentar y/o realizar acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Pieza comunicativa dirigida a fomentar el aprovechamiento de los residuos orgánicos, publicada en la cartelera ambiental en el Comedor Comunitario.	Desde cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio hasta la finalización del convenio.

12. Contar con un pendón en buen estado con las siguientes características: medidas mínimas 1,00 m de ancho x 2,00 m de largo, impreso en banner mate o brillante de alta resolución, donde se comuniquen acciones para clasificar, reciclar, reutilizar y disminuir la generación de envases, embalajes y pérdidas de alimentos.

Nota: La elaboración del contenido se realizará en coordinación con el Referente Ambiental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fotográfico geolocalizado en el que se evidencie la publicación del pendón en un lugar visible en el Comedor Comunitario, con el registro de la fecha de instalación.	- Instalación: Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al envío del diseño del pendón por parte del referente ambiental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. - Publicación: Permanente.

5.3.2.2. Residuos peligrosos

1. Garantizar que todas las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades en el Comedor Comunitario, cuenten con ficha de datos de seguridad que cumpla con la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 86 de 193

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Fichas de datos de seguridad bajo el Sistema Globalmente Armonizado emitidas por el productor o distribuidor de las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades del Comedor Comunitario.	Diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio.

2. Realizar el empacado, embalado y rotulado con el formato establecido por la SDIS, para la entrega de los residuos peligrosos que se generen en el Comedor Comunitario, de acuerdo con lo señalado en el Plan Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP) de la SDIS.

Nota: Los residuos peligrosos de posconsumo como son luminarias, pilas y bombillas, pueden ser entregados en los Puntos RESPEL (Puntos Naranja) ubicados en las Subdirecciones Locales, Centros de Desarrollo Comunitario o en el área de almacenamiento temporal de RESPEL ubicada en Zarzamora, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato Rótulo de residuos peligrosos, diligenciado. - Formato Plan de transporte de residuos peligrosos, diligenciado.	Cada vez que se realice la entrega de residuos peligrosos.

3. Garantizar que durante la ejecución del convenio no se almacenen residuos peligrosos al interior del Comedor Comunitario.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Instalaciones del Comedor Comunitario libres de almacenamiento de residuos peligrosos.	Permanente

5.3.2.3. Residuos especiales

1. Gestionar la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) por medio de la empresa de aseo en caso que se realicen procesos de remodelación o arreglos locativos y se presente una generación inferior o igual a 5 m^3 durante la ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 87 de 193

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Certificado de disposición final de residuos de construcción y demolición. - Soporte de correo electrónico remitido al referente ambiental técnico con copia del certificado de disposición final.	Cuando se generen residuos de construcción y demolición.

2. Asegurar que no se realice ningún proceso de almacenamiento, acopio, aprovechamiento y uso de llantas, durante la ejecución del convenio.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Instalaciones del Comedor Comunitario libres de almacenamiento, acopio, aprovechamiento y uso de llantas.	Permanente.

5.3.2.4. Emisiones

1. Realizar el mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas, o calderines (según aplique), entre otros.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soportes de mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas. - Correo electrónico notificando la realización de mantenimientos a los equipos que generan emisiones atmosféricas.	Mínimo una (1) vez durante la ejecución del convenio (Cuando aplique)

5.3.2.5. Vertimientos

1. Disponer en el Comedor Comunitario, de un bidón herméticamente sellado y un embudo con filtro, con el respectivo rótulo diseñado por la SDIS elaborado en material resistente, de fácil limpieza y desinfección de tipo adhesivo para garantizar su durabilidad; que permita encapsular el Aceite Vegetal Usado (AVU). El bidón debe ser transparente o traslucido en material resistente, con una capacidad adecuada para la cantidad de residuo generado en el Comedor Comunitario, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Aceite Vegetal Usado y Grasas. Su ubicación debe ser alejada de fuentes de calor, zonas de tránsito de personas y alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 88 de 193

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fotográfico geolocalizado en el que se evidencie que el recipiente cumple con las características técnicas requeridas, con el registro de fecha.	Desde cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio y con disposición permanente hasta la finalización del convenio.

2. Contar con el registro de generador de Aceite Vegetal Usado (AVU) ante la autoridad ambiental competente, realizar la entrega a un gestor autorizado para la disposición final y/o aprovechamiento de este residuo generado en el Comedor Comunitario y remitir los informes de generación al ente de control ambiental competente. En caso de que el aceite sea entregado a la Entidad, se debe disponer de una copia del registro como generador otorgado a la SDIS y los documentos que soporten la gestión integral de este residuo por parte de la Entidad.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Copia del registro como generador de Aceite Vegetal Usado (AVU) emitido por la autoridad ambiental competente.	A los quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio.
- Copia del documento firmado por el representante legal con el gestor autorizado para la disposición final y/o aprovechamiento del Aceite Vegetal Usado (AVU).	A los cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio.
- Formato Verificación empresa gestora de aceite vegetal usado (AVU), diligenciado.	Una (1) vez durante la ejecución del convenio.
- Formato Verificación de empresa transportadora de aceite vegetal usado (AVU), diligenciado.	Cada vez que se realice la entrega del mismo, como se establece en el Plan de Aceite Vegetal Usado y Grasas.
- Certificado de recolección y de aprovechamiento de los AVU generados expedido por la empresa transportadora y gestora.	Máximo sesenta (60) días calendario después de entregado el residuo al transportador y gestor.
- Informe trimestral de generación de aceite vegetal usado (AVU) y soporte de la presentación del informe ante el ente de control ambiental competente.	En los tiempos establecidos por el ente de control ambiental competente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 89 de 193

3. Realizar el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) resultante de la implementación de la minuta de alimentos, conforme lo señalado en el Plan de Aceite Vegetal Usado.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato Medición, registro y reporte de aceites vegetales usados, diligenciado.	Durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, antes de la finalización del convenio o cada vez que realice entrega de aceite vegetal usado al gestor autorizado.

4. Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de trampa de grasas en el Comedor Comunitario y diligenciar el formato para el registro y control de la limpieza/mantenimiento de trampa de grasas.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Copia del Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampa de grasas, cuando aplique.	Mensualmente.

5. Garantizar que todos los productos de aseo utilizados en la ejecución del convenio, tales como: jabón líquido para manos, jabón lavaloza, desengrasantes, jabón en polvo, hipoclorito y amonio cuaternario; sean clasificados como biodegradables en un porcentaje mayor o igual al 70%.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Fichas de datos de seguridad que cumplan con la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado, emitidas por el productor o distribuidor de las sustancias y productos peligrosos que se utilicen en las actividades del Comedor Comunitario. **Nota:** En caso que las fichas de datos de seguridad no indiquen el porcentaje de biodegradabilidad, debe solicitarse un certificado de biodegradabilidad del producto al proveedor o distribuidor.	- Diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio. - Cada vez que se actualicen o cambien los productos utilizados.

6. Garantizar que todos los envases de los productos de aseo utilizados en la ejecución del convenio ya sean re envasados o en su empaque original, estén rotulados y etiquetados según el Sistema Globalmente Armonizado, contando mínimo con la siguiente información: Nombre del producto, palabra de advertencia, indicaciones de peligro, pictograma, consejos de prudencia e información del proveedor.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 90 de 193

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Envases de los productos de aseo rotulados y etiquetados según el Sistema Globalmente Armonizado.	Permanente

7. Adquirir alimentos sin exceso de tierra o prelavados para disminuir la carga orgánica de los vertimientos generados como resultado de la operación en el Comedor Comunitario.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Alimentos adquiridos sin exceso de tierra o prelavados.	Permanente.

5.3.3 PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA

Durante la ejecución del convenio, el IDIPRON debe implementar las estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante instalación de sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Comedor Comunitario, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Contar y mantener en correcto funcionamiento el 100% de sistemas ahorradores de agua en el Comedor Comunitario, durante la ejecución del convenio.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato de inventario de sistemas ahorradores de agua, diligenciado.	Semestralmente.

2. Comunicar trimestralmente, mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico, las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados durante la ejecución del convenio.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua y energía, diligenciado.	A los diez (10) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y diciembre, o antes de la finalización del convenio

3. Diligenciar el formulario Reporte de consumo de servicios públicos (agua, energía y gas) – Comedor Comunitario y adjuntar copia legible de la factura de consumo de agua del periodo de facturación correspondiente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 91 de 193

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fechado del diligenciamiento del formulario "Reporte de consumo de servicios públicos (agua, energía y gas) – Comedor Comunitario - Copia de factura de consumo de agua. En caso de que no se cuente con contador de consumo de agua, se debe remitir copia del trámite de concepto técnico de justificación de la inexistencia de este.	A los siete (7) días calendario de cada mes.

4. Implementar el Instructivo Identificación de fugas ocultas en la unidad operativa, de acuerdo con los tiempos establecidos por la Entidad.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato Identificación de fugas ocultas en las unidad operativa, diligenciado. - Soportes de la gestión y subsanación de fugas identificadas durante la ejecución del convenio (Cuando aplique).	De acuerdo con los tiempos establecidos por la Entidad.

5. Implementar o mantener mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias o aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras), en el Comedor Comunitario; con el respectivo rotulo diseñado por la SDIS elaborado en material resistente, de fácil limpieza y desinfección de tipo adhesivo para garantizar su durabilidad.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fotográfico geolocalizado en el que se evidencie la implementación de mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua en el Comedor Comunitario, con el registro de la fecha de implementación.	- Soporte fotográfico: Dentro de los primeros quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio. - Implementación: Permanente

5.3.4 PROGRAMA USO EFICIENTE DE ENERGÍA

Durante la ejecución del convenio, el IDIPRON debe implementar las estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante la instalación de sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Comedor Comunitario, de acuerdo con los siguientes criterios:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 92 de 193

1. Contar con muros internos y techos de colores claros, preferiblemente blancos.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Muros internos y techos pintados con colores claros.	Permanente.

2. Contar y mantener en correcto funcionamiento el 100% de fuentes lumínicas con sistemas de alta eficiencia en el Comedor Comunitario, durante la ejecución del convenio

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato de inventario de sistemas ahorradores de energía, diligenciado.	Semestralmente.

3. Comunicar trimestralmente, mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico, las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del convenio.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua y energía, diligenciado.	A los diez (10) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y diciembre, o antes de la finalización del convenio

4. Diligenciar el formulario Reporte de consumo de servicios públicos (agua, energía y gas) – Comedor Comunitario y adjuntar copia legible de la factura de consumo de energía y gas del periodo de facturación correspondiente, o recibos de compra del Gas Licuado de Petróleo (GLP).

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fechado del diligenciamiento del formulario Reporte de consumo de servicios públicos (agua, energía y gas) – Comedor Comunitario - Copia de factura de consumo de energía y gas.	A los siete (7) días calendario de cada mes.

5. Realizar el reporte de aparatos eléctricos restringidos o aquel que lo sustituya, de acuerdo con los tiempos establecidos por la SDIS.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato Reporte de aparatos eléctricos restringidos o aquel que lo sustituya diligenciado.	De acuerdo con los tiempos establecidos por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 93 de 193

6. Participar en el apagón ambiental de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fechado del diligenciamiento o registro de participación en la actividad de apagón ambiental.	Mensualmente el día 8 de cada mes.

5.3.5 PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMATICO

Este programa busca promover y avanzar en la implementación de acciones que compensen los impactos ambientales causados por la emisión de gases de efecto invernadero, contribuyendo tanto a la adaptación como a la mitigación del cambio climático, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Desarrollar y reportar acciones encaminadas a la promoción de la movilidad sostenible y uso de modos de transporte limpios.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Certificado de participación en el día de la movilidad sostenible remitido por el Equipo de Gestión Ambiental. - Soporte fotográfico geolocalizado en el que se evidencie la promoción de la movilidad sostenible en el Comedor Comunitario, con registro de fecha.	Mensualmente el primer jueves de cada mes, en el horario señalado por el Equipo de Gestión Ambiental.

2. Promover en el talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario, el uso de bicicleta, caminata o demás medios de transporte alternativos (bicicleta eléctrica, scooter eléctrico, monopatín eléctrico, patineta, monociclo eléctrico, entre otros), para su movilización a la unidad operativa y registrar diariamente sus llegadas de forma individual en el Formato Reporte planilla de movilidad sostenible.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato Reporte planilla de movilidad sostenible, diligenciado.	Diariamente (Cuando aplique).

3. Atender las visitas de intervención y seguimiento ambiental suministrando la información y documentos de la implementación de la Gestión Ambiental en el Comedor Comunitario.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Documentos soporte generados en la visita de intervención y seguimiento ambiental.	Cada vez que se realice visita de intervención y seguimiento ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 94 de 193

4. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable para la instalación, desmonte y/o registro de Publicidad Exterior Visual (PEV), según aplique, aportando los conceptos monetarios sin que se genere un costo adicional para la SDIS (para aquellos elementos con un área mayor a 8 m^2).

Nota: Evitar la instalación de murales o grafitis artísticos dentro del predio en el que se lleva a cabo la prestación del servicio por parte de la unidad operativa, en caso de que se cuente con elementos publicitarios de este tipo previamente instalados se debe dar cumplimiento a la normatividad vigente frente a las disposiciones para la instalación y registro de elementos de Publicidad Exterior Visual – PEV.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Solicitud o registro de Publicidad Exterior Visual (PEV), según aplique.	Una vez se realice la solicitud o registro (Cuando aplique).

5. Diligenciar el formulario Reporte huella de carbono suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, en el que se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fechado de diligenciamiento del formulario Reporte huella de carbono - Copia de las ordenes de servicio, facturas, documentos equivalentes, entre otros; que soporten la información diligenciada en el formulario.	A los siete (7) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y diciembre, o antes de la finalización del convenio.

5.3.6 CONSUMO SOSTENIBLE:

El Programa Consumo Sostenible tiene como objetivo la implementación de las Compras Públicas Sostenibles en la SDIS. Para realizar este proceso, se cuenta con un Manual de Compras Verdes, el cual es el instrumento técnico mediante el que se incluyen criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales en los contratos y convenios de la Entidad, a partir del análisis del objeto, alcance y ciclo de vida de los bienes o servicios a contratar; con el fin de promover el uso eficiente de los recursos y dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

1. Garantizar la no utilización de elementos catalogados como plásticos de un solo uso por la normatividad vigente.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.	A los quince (15) días calendario de los meses de junio y diciembre, o antes de la finalización del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 95 de 193

2. Dar cumplimiento a las estrategias establecidas en la Política Cero Papel, según aplique.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Pieza comunicativa dirigida a la implementación de la Política Cero Papel, publicada en la cartelera ambiental del Comedor Comunitario.	Desde cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio y con publicación permanente.
- Carpeta física del componente ambiental. **Nota:** Solo se debe realizar impresión de los documentos señalados en el presente anexo técnico, garantizando que esta sea a doble cara o haciendo uso del testigo documental según se requiera.	Permanente.

Nota: Todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. En caso que se realice reubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural a la infraestructura existente se deben actualizar todos los formatos.

5.4 COMPONENTE ADMINISTRATIVO

5.4.1. TALENTO HUMANO

El IDIPRON debe presentar a la supervisión el talento humano mínimo requerido para la operación del Comedor Comunitario, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio, vía correo electrónico, con los documentos que se relacionan a continuación:

- Formato Relación talento humano: Debe presentarse en formato Excel en el modelo establecido por la SDIS, contener la información de la totalidad de personas que el IDIPRON postula para la ejecución del convenio y el Comedor Comunitario donde prestarán sus servicios.

- Hojas de vida: Deben presentarse en formato PDF, garantizando que los datos personales registrados coinciden con el documento de identidad y, que la experiencia laboral relacionada cumple con los requisitos señalados en el presente anexo técnico y corresponde con las certificaciones laborales aportadas.

- Fotocopia de documento de identidad: Debe presentarse en archivo PDF, visible y legible

- Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y acta de grado): Deben presentarse en archivo PDF, visibles y legibles y cumplir con los perfiles académicos establecidos en el presente anexo técnico, según se requiera.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 96 de 193

En caso de presentar certificaciones académicas de títulos obtenidos en el exterior se debe adjuntar homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o la autoridad competente, conforme a la regulación aplicable a los mismos.

- Tarjeta profesional (Cuando aplique): Debe presentarse en archivo PDF, visible y legible.

- Certificado ReTHUS - Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (Aplica únicamente para profesionales en nutrición y dietética): Debe remitirse en archivo PDF, visible y legible, con vigencia inferior de un (1) mes a la fecha de presentación del talento humano.

- Certificaciones de experiencia profesional o laboral (Según aplique para el perfil): Deben presentarse en archivo PDF, visible y legible y atender las siguientes indicaciones:

  - Deben contener como mínimo nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas y firma de quien expide la certificación.
  - Deben estar firmadas por personas que hagan parte de la organización que emite la certificación (Representante legal principal o suplente o integrantes de los órganos de administración autorizados para suscribir certificaciones laborales).
  - No son válidas las certificaciones de experiencia laboral firmadas por la misma persona que presenta la hoja de vida, ni certificaciones que relacionen atenciones personalizadas.
  - No son válidas como certificaciones de experiencia laboral las copias de contratos suscritos.
  - Si la fecha de expedición de la certificación es anterior a la fecha de finalización del período laborado, la experiencia solo se tendrá en cuenta hasta la fecha en que se expide la misma.
  - La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha del acta de grado o diploma de profesional. Para los casos en que se requiera validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias se debe aportar el documento de certificación de materias de acuerdo con los requisitos de Ley. Para las profesiones en las que se valida el desempeño profesional a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional, la experiencia será contada a partir de esta

- Certificado médico (Cuando aplique): Debe presentarse en archivo PDF, visible y legible, con vigencia inferior de un (1) año a la fecha de presentación del talento humano; y en el que conste que la persona certificada es apta para la manipulación de alimentos. Debe contener nombre, número de documento y número de tarjeta profesional del médico que lo expide. Los datos de la persona certificada deben coincidir con la información del documento de identidad (nombre y número de cedula).

- Certificado de manipulación de alimentos (Cuando aplique): Debe presentarse en archivo PDF, visible y legible, con vigencia inferior de un (1) año a la fecha de presentación del talento humano. Debe ser expedido por persona natural o jurídica, que demuestre su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 97 de 193

inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 (Excepto para los profesionales en ingeniería de alimentos, ingeniería agroindustrial, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, nutrición y dietética y química de alimentos). Los datos de la persona certificada deben coincidir con la información del documento de identidad (nombre y número de cedula).

- Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018): Debe generarse directamente desde la página de Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co) y presentarse en archivo PDF (en el que se visualice la totalidad de la página). La consulta debe realizarse en consideración de la Secretaría Distrital de Integración Social identificada con NIT 899999906-1, con vigencia inferior de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación del talento humano. Los datos de la persona certificada deben coincidir con la información del documento de identidad (nombre y número de cedula).

- Formato Autorización Consulta de Inhabilidades: Debe diligenciarse en el formato establecido por la SDIS y presentarse en archivo PDF, visible y legible, suscrito por la persona a vincular como parte del talento humano. La fecha de expedición debe ser previa a la expedición del Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años y con vigencia inferior de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación del talento humano Los datos de la persona deben de coincidir con el documento de identidad, tanto en el contenido del documento como en la firma.

En ningún caso, el IDIPRON podrá presentar el mismo talento humano para dos o más Comedores Comunitarios.

Una vez el IDIPRON entregue la documentación, la supervisión realizará la verificación y remitirá por correo electrónico el resultado de esta. En caso de requerirse ajustes, el IDIPRON debe realizarlos en un término de dos (2) días hábiles.

Si como resultado de la revisión de la documentación del talento humano por parte de la supervisión se evidencia que las personas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en el presente anexo técnico; estas no podrán vincularse a la ejecución del convenio hasta que cuenten con la aprobación de la supervisión. En caso de evidenciar que el talento humano fue vinculado sin contar con aval, el valor correspondiente a los días laborados solo será reconocido desde la fecha de aprobación remitido por la supervisión.

El IDIPRON debe cumplir con la proporción del talento humano requerido y los tiempos de dedicación establecidos por la SDIS para el desarrollo del objeto del convenio y contar con este desde el primer día de prestación del servicio de acuerdo con la verificación de cumplimiento de perfiles remitida por la supervisión.

La contratación del talento humano está sujeta a la estructura de costos definida para el convenio. La afiliación del talento humano a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL debe estar vigente desde la fecha de suscripción de los contratos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 98 de 193

Una vez inicie la ejecución del convenio, los documentos antes mencionados deben permanecer en medio digital en el Comedor Comunitario, con el fin de ser verificados en las visitas de campo de la supervisión.

En ningún momento, el personal contratado podrá ser pasante, ni voluntario, ni beneficiario del servicio Comedores Comunitarios, ni menor de edad.

Nota 1: El talento humano que preste sus servicios en el Comedor Comunitario debe presentar el certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades. La SDIS consultará y verificará los antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores. Cada persona debe adjuntar el Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (FOR-GEC-029).

Nota 2: En caso de que la supervisión evidencie una presunta falsedad en los documentos del talento humano presentados por el IDIPRON en cualquier momento de la ejecución del convenio, la supervisión presentará un informe a la Oficina Jurídica de la SDIS, donde identifique la situación evidenciada con el fin que se inicien las acciones legales a que haya lugar.

Nota 3: El IDIPRON debe contratar y mantener el mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto 634 de 2023, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables (Actividad económica *Otras Ramas* a la cual corresponde un porcentaje mínimo de 50% de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución del convenio).

Nota 4: El IDIPRON debe contratar y mantener en un porcentaje mínimo del cinco por ciento (5%) del talento humano requerido para la ejecución del convenio, población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.

Cabe anotar que, para los efectos previstos en el artículo en mención, los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

5.4.1.1. Perfiles del talento humano

Para la ejecución del convenio se requiere el talento humano descrito a continuación, el cual debe cumplir con la totalidad de requisitos, actividades y distribución señalada en el presente anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 99 de 193

Tabla: Perfiles del Talento Humano

Rol	Total
Profesional líder bien-estar alimentario	1
Profesional en nutrición y dietética	1
Responsable del servicio	1
Profesional bien-estar alimentario	1
Auxiliar administrativo	1
Manipulador de alimentos jefe de cocina	1
Manipulador de alimentos formador	1
Manipulador de alimentos	1
Total	**8**

5.4.1.1.1. Profesional líder bien-estar alimentario

El convenio debe contar con un (1) profesional líder del componente Bien-estar Alimentario, quien debe cumplir con el perfil profesional, la experiencia, los requisitos y las actividades que se relacionan a continuación:

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
Profesional en: - Psicología - Trabajo social - Sociología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y acta de grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia profesional. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018). - Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. Agosto 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-1770718
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 100 de 19

Actividades:

1. Liderar y articular acciones con el equipo del/la profesional de bien-estar alimentario asignado al Comedor Comunitario, para la correcta ejecución y desarrollo de acciones del componente Bien-estar Alimentario.
2. Mantener comunicación y articulación con la SDIS para dar cumplimiento a los lineamientos del componente Bien-estar Alimentario y brindar orientación al equipo de profesionales asignados al Comedor Comunitario.
3. Revisar y emitir visto bueno a los informes de ejecución mensual e informe final elaborados por lo/la profesional del componente Bien-estar Alimentario asignado al Comedor Comunitario, garantizando el uso de los formatos establecidos por la SDIS y cargue de evidencias correspondientes en archivo digital.
4. Realizar seguimiento a la subsanación de observaciones y requerimientos generados en visitas de supervisión de la SDIS del componente Bien-estar Alimentario, en el Comedor Comunitario.
5. Realizar el proceso de solicitud, verificación, vinculación e inducción a los/las jóvenes beneficiarios del IDIPRON postulados a la actividad de corresponsabilidad y vinculados como talento humano para la ejecución del convenio interadministrativo.
6. Realizar seguimiento, acompañamiento en campo, capacitaciones para el fortalecimiento de competencias laborales generales y realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad durante el tiempo de permanencia y egreso de los/las jóvenes a la actividad de corresponsabilidad CPS, vinculados como talento humano para la ejecución del convenio interadministrativo.
7. Sistematizar la información producto de los procesos de vinculación, seguimientos, acompañamientos, acciones de articulación inter e intrainstitucional, capacitaciones, asistencias y acuerdos de corresponsabilidad en el sistema de información misional SIMI, dirigidas a los/las jóvenes beneficiarios del IDIPRON, vinculados como talento humano para la ejecución del convenio interadministrativo.
8. Realizar mensualmente la transferencia de documentos producto del proceso de vinculación, acompañamientos y/o seguimientos a las historias sociales de los/las jóvenes vinculados a la actividad de corresponsabilidad modalidad CPS, vinculados como talento humano para la ejecución del convenio interadministrativo; y entrega al profesional encargado del archivo del convenio de los formatos correspondientes a las atenciones sociales, actas y capacitaciones realizadas.
9. Articular acciones y canales de comunicación con las diferentes áreas y/o unidades de protección integral del Instituto, para la atención y acompañamiento a las/los jóvenes vinculados a la actividad de corresponsabilidad modalidad CPS, vinculados como talento humano para la ejecución del convenio interadministrativo.
10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, reportes o informes que sean solicitados por las distintas áreas del IDIPRON o la SDIS.
11. Participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios que sean convocados con ocasión de la ejecución del convenio interadministrativo.
12. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer, alterar información o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 101 de 19

reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

13. Las demás que sean asignadas inherentes al objeto del convenio.

5.4.1.1.2. Profesional en nutrición y dietética

El convenio debe contar con un/a (1) profesional en nutrición y dietética, con disponibilidad de tiempo completo acorde con el desarrollo de las actividades asignadas y con el horario de atención establecido en el numeral *2.5. Características de la prestación del servicio*, del presente anexo técnico. Es el/la profesional encargado/a de ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento del componente Bien-estar alimentario (Línea Alimentación Saludable y Sostenible) y del componente Alimentación, nutrición y salubridad. Debe cumplir con el perfil profesional, la experiencia, los requisitos y las actividades que se relacionan a continuación:

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
Profesional en - Nutrición y Dietética	Doce (12) meses de experiencia profesional.	- Hoja de vida - Fotocopia de documento de Identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y acta de grado). - Fotocopia de la tarjeta profesional (COLNUD o CEP) - Certificado ReTHUS – Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud. - Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018). - Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. Agosto 2025.

Actividades:

1. Liderar, implementar y contribuir al desarrollo del componente de Alimentación, Nutrición y Salubridad establecido en el anexo técnico, así como realizar el correcto diligenciamiento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 102 de 19

los formatos a su cargo.

2. Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (comités técnicos, mesas de trabajo, fortalecimiento técnico para la toma de medidas antropométricas, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
3. Elaborar, ajustar y supervisar en articulación con el responsable del servicio la implementación del Plan de Saneamiento del convenio, con los respectivos entregables.
4. Diseñar las herramientas que permitan ejecutar y controlar el buen desarrollo del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad.
5. Capacitar al talento humano manipulador de alimentos en el componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de acuerdo con los procedimientos, instructivos y lineamientos.
6. Realizar seguimiento a la subsanación de observaciones y requerimientos generados en visitas de supervisión de la SDIS del componente Bien-estar Alimentario (Línea Alimentación Saludable y Sostenible) y del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad del Comedor Comunitario.
7. Realizar las actividades y acciones correspondientes del subcomponente Vigilancia Nutricional establecidas en el anexo técnico.
8. Programar los encuentros y convocar a la población beneficiaria a los encuentros de la línea de Alimentación Saludable y Sostenible, en articulación con el responsable del servicio y el profesional social del componente de Bien-Estar Alimentario.
9. Desarrollar los encuentros de la línea de Alimentación Saludable y Sostenible, así como las actividades de valoración y seguimiento a la implementación del componente de Bien- Estar Alimentario
10. Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a las personas beneficiarias, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente Bien-estar Alimentario.
11. Apoyar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada del componente Bien-estar Alimentario; acorde con lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la SDIS, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada.
12. Elaborar los informes mensuales relacionados con la implementación y seguimiento a la línea de Alimentación Saludable y Sostenible del componente de Bien-Estar Alimentario
13. Contribuir en la elaboración del informefinal de ejecución del componente Bien-estar Alimentario (Línea Alimentación Saludable y Sostenible) y del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de acuerdo con los modelos establecidos por la SDIS, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas durante el tiempo de ejecución del convenio.
14. Apoyar al responsable del servicio en la definición de acciones correctivas frente a los hallazgos de las visitas realizadas por entes de control, supervisión, en el marco de su competencia.
15. Asistir a los espacios propiciados por el IDIPRON, de acuerdo con las dinámicas y necesidades de la SDIS.
16. Sistematizar en el sistema de información misional SIMI, la información producto de los procesos de capacitación y fortalecimiento a los/las jóvenes beneficiarios de IDIPRON

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 103 de 19

vinculados como talento humano para la ejecución del convenio interadministrativo.
17. Realizar reunión mensual con los responsables del servicio y profesionales del componente Bien-estar Alimentario, con el fin de articular sus actividades, dejando como producto acta y lista de asistencia generadas.
18. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, reportes o informes que sean solicitados por las distintas áreas del IDIPRON y la SDIS.
19. Consolidar y remitir semanalmente a la SDIS, las solicitudes de pedidos, cantidades y cancelaciones de alimentos del Comedor Comunitario.
20. Realizar seguimiento a las existencias de alimentos que se encuentran en el Comedor Comunitario.
21. Registrar la información de los datos antropométricos en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
22. Participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios que sean convocados con ocasión de la ejecución del convenio interadministrativo.
23. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer, alterar información o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
24. Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

5.4.1.1.3. Responsable del servicio

El Comedor Comunitario debe contar con un (1) responsable del servicio, con disponibilidad de tiempo completo acorde con el desarrollo de las actividades requeridas y con el horario de atención establecido en el numeral *2.5. Características de la prestación del servicio*, del presente anexo técnico. Es el/la profesional encargado/a de ejecutar las actividades y acciones requeridas para al cumplimiento de los componentes: Alimentación, nutrición y salubridad y Administrativo.

El convenio debe contar con un (1) profesional responsable del servicio, quienes deben cumplir con el perfil profesional, la experiencia, los requisitos y las actividades que se relacionan a continuación:

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
Profesional en: - Ingeniería de alimentos - Ingeniería industrial de alimentos - Ingeniería agroindustrial - Ingeniería agrícola - Ingeniería ambiental y sanitaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en servicios de producción y distribución de alimentos y seis (6) meses de experiencia en proyectos de intervención social. Para el caso de nutricionistas e ingenierías	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y acta de grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 104 de 19

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
- Nutrición y dietética - Químico de alimentos - Economía - Administración de Empresas - Ingeniería industrial - Psicología - Sociología - Trabajo Social	la experiencia profesional se contará a partir de la expedición de la matrícula profesional conforme lo establecido en la normatividad aplicable a la profesión.	- Certificaciones de experiencia profesional. - Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos. - Certificado de manipulación de alimentos (Excepto para los profesionales en ingeniería de alimentos, ingeniería industrial de alimentos, ingeniería agroindustrial, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, nutrición y dietética y químico de alimentos). - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018). - Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. Agosto 2025.

Actividades:

1. Implementar en el Comedor Comunitario las acciones requeridas para dar cumplimiento a los compromisos correspondiente a los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental y Administrativo.
2. En articulación con el profesional en nutrición y dietética, aplicar el procedimiento Planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS, el Procedimiento Abastecimiento de Alimentos y el Plan de Saneamiento; con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos asociados a estos.
3. Apoyar el registro de asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario en el sistema misional SIRBE y en los listados físicos.
4. Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a las personas beneficiarias, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente Bien-estar Alimentario.
5. Realizar las actividades del procedimiento de registro de asistencias fuera del horario establecido – RFH en el sistema misional SIRBE para la correspondiente verificación y aprobación por parte de la supervisión.
6. Realizar la verificación del pedido preliminar de alimentos remitido por la Secretaría Distrital de Integración Social y remitir al profesional en nutrición y dietética del convenio, la solicitud de cancelación o cantidades adicionales de alimentos conforme las existencias en inventario del Comedor Comunitario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 105 de 19

7. Realizar la recepción de alimentos suministrados por la SDIS y firmar las remisiones de los mismos indicando con letra legible su nombre y apellido completo, número de identificación, cargo, fecha y hora de recibo. En caso de presentarse alguna novedad, registrar en los formatos de remisión, las observaciones resultantes de la verificación de calidad, cantidad y oportunidad.
8. Remitir a la supervisión del contrato del proveedor ejercida por la SDIS, en el formato establecido, los reclamos resultantes de la verificación de los alimentos recibidos dentro de las 3 horas siguientes a la recepción de estos.
9. Realizar diariamente al profesional en nutrición y dietética del convenio, reporte de las cantidades de descomide generadas en el Comedor Comunitario, mediante la herramienta establecida para tal fin.
10. Coordinar los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
11. Realizar las actividades de organización documental y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio, de cada uno de los componentes a su cargo; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio.
12. Realizar reunión mensual con el/la profesional del componente Bien-estar Alimentario y profesional en nutrición y dietética a fin de articular las actividades requeridas para dar cumplimiento a la ejecución del convenio, realizando retroalimentación y generando acciones de mejora.
13. Articular acciones con el profesional en nutrición y dietética para la toma de talla y peso de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario, acorde con lo establecido en el anexo técnico.
14. Realizar la gestión necesaria para subsanar las observaciones y requerimientos generados por la supervisión de la SDIS.
15. Garantizar durante la ejecución del convenio, las condiciones que permitan mantener el concepto sanitario favorable del Comedor Comunitario.
16. Elaborar e implementar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
17. Atender las visitas que se efectúen por operatividad del convenio, garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos, requerimientos o recomendaciones realizadas.
18. Elaborar informes de ejecución mensual y final de los componentes a su cargo, de acuerdo con los modelos y necesidades establecidas por la SDIS
19. Programar, ejecutar y reportar dentro de los tiempos establecidos por el IDIPRON las capacitaciones realizadas a los/las jóvenes vinculados como talento humano para la ejecución del convenio interadministrativo que culminaron el proceso de formación orientado a la generación de ingresos y el desarrollo humano del IDIPRON.
20. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, reportes o informes que sean solicitados por las distintas áreas del IDIPRON y la SDIS.
21. Mantener actualizado semanalmente los inventarios durante la ejecución del convenio, mediante las herramientas establecidas para tal fin.
22. Sistematizar la información producto de los procesos de seguimientos, acompañamientos, acciones de articulación inter e intrainstitucional, capacitaciones a los/las jóvenes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 106 de 196

beneficiarios de IDIPRON vinculados como talento humano para la ejecución del convenio interadministrativo, en el sistema de información misional SIMI.

23. Disponer de manera permanente de un (1) único equipo de cómputo con software licenciado, atendiendo a las especificaciones mínimas requeridas en el anexo técnico y un (1) celular, con acceso a plan de voz e internet, de tal manera que permita el cumplimiento de la totalidad de sus obligaciones contractuales, en los espacios propiciados donde la SDIS y el IDIPRON lo requiera.
24. Participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios que sean convocados con ocasión de la ejecución del convenio interadministrativo.
25. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer, alterar información o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
26. Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

5.4.1.1.4. Profesional bien-estar alimentario

El Comedor Comunitario debe contar con un (1) profesional de bien-estar alimentario, con disponibilidad de tiempo completo acorde con el desarrollo de las actividades requeridas y con el horario de atención establecido en el numeral *2.5. Características de la prestación del servicio*, del presente anexo técnico. Es el/la profesional encargado/a de ejecutar las actividades y acciones requeridas para al cumplimiento del componente Bien-estar Alimentario, componente Ambiental y Gestión Documental.

El convenio debe contar con un (1) profesional de bien-estar alimentario, quienes deben cumplir con el perfil profesional, la experiencia, los requisitos y las actividades que se relacionan a continuación:

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
Profesional en: - Psicología - Trabajo social - Sociología - Desarrollo familiar - Antropología - Licenciatura en educación comunitaria - Licenciatura en psicopedagogía - Comunicación social	Veinticuatro (24) meses de experiencia en proyectos de intervención social con familias, comunidades o territorios. La experiencia profesional se contará a partir de la expedición de la matrícula profesional, conforme lo establecido en la normatividad aplicable a la profesión.	- Hoja de vida - Fotocopia del documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y acta de grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia profesional.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 107 de 19

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
		- Certificado de manipulación de alimentos. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018). - Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. Agosto 2025.

Actividades:

1. Implementar en el Comedor Comunitario las acciones correspondientes para dar cumplimiento a los compromisos del componente Bien-estar Alimentario, componente Ambiental y Gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
2. Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco de la implementación del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
3. Apoyar el registro de asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario en el sistema misional SIRBE y en los listados físicos.
4. Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a las personas beneficiarias, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente Bien-estar Alimentario.
5. Realizar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada del componente Bien-estar Alimentario; acorde con lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la SDIS, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el inicio hasta la finalización del convenio.
6. Reportar semanalmente a la líder del componente Bien-estar Alimentario, vía correo electrónico, las actividades adelantadas para dar cumplimiento a los compromisos pactados en dicho componente.
7. Realizar seguimiento semanal a la inasistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario, relacionando las gestiones adelantadas (recepción de cartas de retiro voluntario, visita domiciliaria, citaciones o llamadas telefónicas donde se evidencie los motivos de egreso, entre otras); y enviar reporte semanal al profesional local del Proyecto 7953 y al equipo de la coordinación del convenio, vía correo electrónico.
8. Elaborar informes mensuales y final de ejecución del componente Bien-estar Alimentario y Gestión documental; este último en articulación con el profesional responsable del servicio.
9. Atender las visitas de supervisión de la SDIS y demás entes de control, así como realizar las gestiones necesarias para subsanar las observaciones y requerimientos generados.
10. Participar en reunión mensual de equipo con el responsable del servicio y profesional en nutrición y dietética asignados al Comedor Comunitario, con el fin de articular y programar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 108 de 19

las actividades de los componentes establecidos en el anexo técnico; así como las acciones de seguimiento a los/las jóvenes beneficiarios del IDIPRON vinculados como talento humano para la ejecución del convenio interadministrativo.

11. Programar, ejecutar y reportar dentro de los tiempos establecidos por el IDIPRON, las capacitaciones realizadas a los/las jóvenes que culminaron el proceso de formación orientado a la generación de ingresos y el desarrollo humano del IDIPRON.
12. Sistematizar la información producto de los procesos de seguimientos, acompañamientos, acciones de articulación inter e intrainstitucional, capacitaciones a los/las jóvenes beneficiarios de IDIPRON vinculados como talento humano para la ejecución del convenio interadministrativo, en el sistema de información misional SIMI.
13. Disponer de manera permanente de un (1) único equipo de cómputo con software licenciado, atendiendo a las especificaciones mínimas requeridas en el anexo técnico y un (1) celular, con acceso a plan de voz e internet, de tal manera que permita el cumplimiento de la totalidad de sus obligaciones contractuales, en los espacios propiciados donde la SDIS y el IDIPRON lo requiera.
14. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, reportes o informes que sean solicitados por las distintas áreas del IDIPRON o la SDIS.
15. Participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios que sean convocados con ocasión de la ejecución del convenio interadministrativo.
16. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer, alterar información o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
17. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

5.4.1.1.5. Auxiliar administrativo

El Comedor Comunitario debe contar con un (1) auxiliar administrativo, con disponibilidad de tiempo completo acorde con el desarrollo de las actividades requeridas y con el horario de atención establecido en el numeral *2.5. Características de la prestación del servicio*, del presente anexo técnico.

El convenio debe contar con un (1) auxiliar administrativo, quien deben cumplir con el perfil profesional, la experiencia, los requisitos y las actividades que se relacionan a continuación:

Perfil	Experiencia	Requisitos y Soportes
Título de bachiller.	Sin experiencia. Beneficiario de los servicios del IDIPRON que hayan culminado proceso de formación y	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 109 de 19

Perfil	Experiencia	Requisitos y Soportes
	capacitación.	Grado). - Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos. - Certificado de manipulación de alimentos - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018). - Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. Agosto 2025.

Actividades:

1. Realizar el registro de asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario, en el sistema misional SIRBE o en la herramienta definida por la SDIS, así como en los listados de asistencia diaria.
2. Realizar conteo de las personas beneficiarias registradas en los listados de asistencia diaria y confrontarlos con la información registrada en el sistema misional SIRBE o la herramienta definida por la SDIS.
3. Escanear diariamente los listados físicos de asistencia y cargarlos en la herramienta de información destinada para tal fin
4. Apoyar las actividades administrativas que se requieran, atendiendo las instrucciones y orientaciones del responsable del servicio, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
5. Apoyar 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, instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada.
6. Reportar al responsable del servicio del Comedor Comunitario sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de historias sociales y archivo de ejecución contractual).
7. Efectuar semanalmente las actividades de recepción, radicación y entrega de documentos a la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente; asociadas a los procesos de ingreso y egreso de personas beneficiarias del servicio, actualización de información o aquellos que se produzcan durante la ejecución del convenio en relación con los expedientes de historias sociales de la población atendida.
8. Apoyar al profesional responsable del servicio, profesional bien-estar alimentario y profesional en nutrición y dietética en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas requeridas para dar cumplimiento a los compromisos de los componentes establecidos en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 110 de 190

9. Participar activamente en el proceso de formación acorde con los lineamientos establecidos por el IDIPRON, asistiendo y poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en las actividades de capacitación, que se programen durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.
10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, reportes o informes que sean solicitados por las distintas áreas del IDIPRON o la SDIS.
11. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer, alterar información o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
12. Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

5.4.1.1.6. Manipulador de alimentos

El convenio debe contar con tres (3) manipuladores/as de alimentos para el Comedor Comunitario, distribuidos conforme lo señalado en el numeral *5.4.1.1. Perfiles del talento humano*, del presente documento.

Deben tener disponibilidad de tiempo completo acorde con el desarrollo de las actividades requeridas y con el horario de atención establecido en el numeral *2.5. Características de la prestación del servicio*, del presente anexo técnico; y cumplir con el perfil, la experiencia, los requisitos y las actividades que se relacionan a continuación:

Perfil	Experiencia	Requisitos y Soportes
Perfil 1: Manipulador de Alimentos - Jefe de Cocina. Título de bachiller. **Perfil 2:** Manipulador de Alimentos – Formador. Título de bachiller. **Perfil 3:** Manipulador de Alimentos. Título de bachiller.	**Perfil 1:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o relacionada con preparación, servido y distribución de alimentos. **Perfil 2:** Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con preparación, servido y distribución de alimentos. **Perfil 3:** Sin experiencia. Beneficiario de los servicios del IDIPRON que hayan culminado proceso de formación y capacitación.	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Certificaciones de experiencia laboral. - Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos. - Certificado de manipulación de alimentos. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 111 de 19

Perfil	Experiencia	Requisitos y Soportes
		- Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. Agosto 2025.

Actividades Perfil 1: Manipulador de Alimentos - Jefe de Cocina.

1. Apoyar la recepción y almacenamiento de los alimentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS en el anexo técnico.
2. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos siguiendo los parámetros y especificaciones técnicas establecidas por la SDIS en el anexo técnico.
3. Realizar las funciones de limpieza, higiene, desinfección de las instalaciones, menaje, utensilios y equipos.
4. Apoyar la implementación del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad (subcomponente Suministro Alimentario y subcomponente Salubridad) y del componente Ambiental.
5. Desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas por el responsable del servicio del Comedor Comunitario para garantizar la adecuada prestación del servicio.
6. Tener actualizada la documentación que lo declara apto para manipular alimentos.
7. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
8. Orientar el proceso de formación de los y las jóvenes del IDIPRON vinculados al convenio y que culminaron la formación orientada a la generación de ingresos y el desarrollo humano, acorde con los lineamientos establecidos por el IDIPRON; así como realizar actividades de forma colaborativa en la aplicación y cumplimiento responsable de los conocimientos adquiridos por parte de éstos, en las capacitaciones programadas.
9. Acatar la normatividad ambiental vigente
10. Liderar y ser responsable de los procesos operativos que se llevan a cabo en el servicio de alimentación.
11. Diligenciar y mantener actualizados los formatos y documentos requeridos para la operación en cumplimiento del anexo técnico.
12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, reportes o informes que sean solicitados por las distintas áreas del IDIPRON o la SDIS.
13. Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

Actividades Perfil 2: Manipulador de Alimentos - Formador.

1. Apoyar la recepción y almacenamiento de los alimentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS en el anexo técnico.
2. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos siguiendo los parámetros y especificaciones técnicas establecidas por la SDIS en el anexo técnico.
3. Realizar las funciones de limpieza, higiene, desinfección de las instalaciones, menaje, utensilios y equipos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 112 de 19

4. Apoyar la implementación del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad (subcomponente Suministro Alimentario y subcomponente Salubridad) y del componente Ambiental.
5. Desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas por el responsable del servicio del Comedor Comunitario para garantizar la adecuada prestación del servicio.
6. Tener actualizada la documentación que lo declara apto para manipular alimentos.
7. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
8. El personal manipulador con experiencia debe orientar el proceso de formación de los y las jóvenes del IDIPRON vinculados al convenio y que culminaron la formación orientada a la generación de ingresos y el desarrollo humano, acorde con los lineamientos establecidos por el IDIPRON; así como realizar actividades de forma colaborativa en la aplicación y cumplimiento responsable de los conocimientos adquiridos por parte de éstos, en las capacitaciones programadas.
9. Acatar la normatividad ambiental vigente.
10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, reportes o informes que sean solicitados por las distintas áreas del IDIPRON o la SDIS.
11. Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

Actividades Perfil 3: Manipulador de Alimentos.

1. Apoyar la recepción y almacenamiento de los alimentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS en el anexo técnico.
2. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos siguiendo los parámetros y especificaciones técnicas establecidas por la SDIS en el anexo técnico.
3. Realizar las funciones de limpieza, higiene, desinfección de las instalaciones, menaje, utensilios y equipos.
4. Apoyar la implementación del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad (subcomponente Suministro Alimentario y subcomponente Salubridad) y del componente Ambiental.
5. Desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas por el responsable del servicio del Comedor Comunitario para garantizar la adecuada prestación del servicio.
6. Participar activamente en el proceso de formación acorde a los lineamientos establecidos por el IDIPRON, asistiendo y poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en las actividades de capacitación, que se programen durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.
7. Tener actualizada la documentación que lo declara apto para manipular alimentos.
8. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
9. Acatar la normatividad ambiental vigente
10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, reportes o informes que sean solicitados por las distintas áreas del IDIPRON o la SDIS.
11. Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 113 de 193

5.4.1.2. Idoneidad del talento humano

De acuerdo con la Resolución 2674 de 2013[17] del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes, complementarias y modificatorias, el IDIPRON debe presentar y mantener actualizado durante toda la ejecución del convenio, para todo el talento humano encargado de la manipulación de alimentos, los siguientes documentos:

- **Certificado médico:** El personal manipulador de alimentos debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por un médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a un (1) año.

  El IDIPRON debe solicitar al personal manipulador de alimentos la realización de reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una enfermedad infecciosa que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse, por el estado de salud del personal manipulador. El IDIPRON debe monitorear el estado de salud del personal manipulador.

  En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos.

  El IDIPRON debe garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico, una vez finalizado el tratamiento, el médico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos.

  El IDIPRON es responsable de tomar las medidas necesarias para que **NO** se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea, entre otros. Todo manipulador de alimentos que presente un riesgo de este tipo debe comunicarlo al IDIPRON.

- **Certificado de manipulación de alimentos:** El IDIPRON debe presentar el certificado de manipulación de alimentos de los profesionales responsables del servicio, profesionales bienestar alimentario, auxiliar administrativo y manipuladores/as de alimentos; expedido por persona natural o jurídica, que demuestre su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de

[17] Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución N.º 2674 de 2013. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minsaludps_2674_2013.htm

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 114 de 19

Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013.

Para el caso de responsable del servicio cuyo perfil profesional corresponda a ingeniería de alimentos, ingeniería agroindustrial, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, nutrición y dietética y química de alimentos, no debe presentarse este certificado.

- **Plan de capacitación:** El IDIPRON debe contar con un plan de capacitación continuo y permanente para el talento humano manipulador de alimentos del Comedor Comunitario desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos diez (10) horas anuales, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, prácticas higiénicas en manipulación de alimentos y Plan de Saneamiento. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

  El IDIPRON debe realizar refuerzos en BPM siempre y cuando se presenten hallazgos relacionados con este aspecto y que serán parte del seguimiento por la supervisión.

  El IDIPRON debe adaptar el plan de capacitación de acuerdo con los lineamientos suministrados por la SDIS y será responsable de su implementación. Podrá ser efectuada por este, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes al Comedor Comunitario; estas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, BPM y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.

  El Plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: metodología, duración, docentes, cronograma y temas a tratar, acorde con lo establecido en la Resolución 2674 de 201318. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con los procesos realizados en el Comedor Comunitario.

  En todo caso, el IDIPRON debe demostrar a través del desempeño del personal manipulador de alimentos y la condición higiénico-sanitaria del Comedor Comunitario la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

- **Fortalecimiento técnico:** El/la profesional en nutrición y dietética del convenio debe adelantar actividades de fortalecimiento técnico dirigidas a los manipuladores/as de alimentos en el Comedor Comunitario, abordando los siguientes temas:

  - Inducción sobre la operación del servicio de alimentación: Dentro de los cinco (5) primeros

18 Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución N.º 2674 de 2013. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minsaludps_2674_2013.htm

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 115 de 19

días hábiles de ejecución del convenio, con una duración mínima de dos (2) horas.

- Manejo de minuta de alimentos, minuta patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional: Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de ejecución del convenio y una (1) vez cada mes, con una duración mínima de una (1) hora.
- Estandarización de utensilios para el servido de alimentos (cumplimiento de pesos servidos establecidos en la minuta patrón para cada grupo de edad y optimización de tiempos de servido): Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de ejecución del convenio y una (1) vez cada mes, con una duración mínima de una (1) hora.

Nota 1: Todas las actividades del plan de capacitación continuo y permanente y de fortalecimiento técnico realizadas por el profesional en nutrición y dietética, deben ser de manera presencial.

Nota 2: La totalidad de documentos que soportan la idoneidad del talento humano (certificados médicos, certificados de manipulación de alimentos, plan de capacitación y cronograma, ayudas de memoria, planillas de asistencia y pretest y pos-test) deben reposar en el Comedor Comunitario con los respectivos soportes y estar a disposición de la supervisión.

5.4.1.3. Dotación del talento humano

5.4.1.3.1. Dotación de manipuladores/as de alimentos

Todo el personal que intervenga de manera directa u ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de operación de los servicios de alimentación debe contar con las medidas de protección de manera completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza.

La dotación mínima por persona corresponde a:

Elemento	Descripción
Uniforme manipulador de alimentos	Uniforme: camisa y pantalón. Material: tela color claro con cierres o cremalleras y/o broches, sin botones y sin bolsillos.
Calzado	Calzado sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permiten zapatos tipo crocs que presenten orificios.
Delantal de tela	Delantal de tela (mandil) color blanco, sin botones, ni bolsillos.
Cofia o gorro	Cofia o gorro en tela o malla.
Tapabocas quirúrgico	Tapabocas quirúrgico, desechable con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 116 de 19

Elemento	Descripción
Peto	Peto material impermeable liviano, color claro.

5.4.1.3.2. Dotación de profesional responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética y auxiliar administrativo

El profesional responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética y auxiliar administrativo, deben contar con los siguientes elementos de protección, los cuales deben usar correctamente de manera completa, en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza en caso de ingreso al área de preparación de alimentos.

Elemento	Descripción
Bata de tela	Bata de laboratorio con cremallera, color claro.
Cofia o gorro	Cofia o gorro en tela o malla
Tapabocas quirúrgico	Tapabocas quirúrgico, desechable con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde.

Nota 1: El IDIPRON debe hacer el respectivo reemplazo de la dotación cada tres (3) meses aproximadamente y cuando se encuentre deteriorada por el uso. En ningún caso se aceptarán colores oscuros o aquellos que impidan evidenciar la suciedad. La presentación personal del recurso humano ofrecido debe ser impecable.

Nota 2: El Comedor Comunitario debe contar con disponibilidad de mínimo tres (3) batas desechables de tela quirúrgica, en caso que se requiera el ingreso de personas en el marco de visitas de entes de control u otras institucionales.

5.4.1.4. Tipo de vinculación del talento humano

El IDIPRON debe vincular al talento humano requerido para la ejecución del convenio de acuerdo con los valores establecidos por la SDIS en la estructura de costos y debe realizar los pagos de manera proporcional a los días de ejecución de cada mes, garantizando que el valor mensual no supere el rubro de talento humano pactado en el convenio.

Indemnidad: El IDIPRON se obliga con la SDIS, a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del IDIPRON.

5.4.1.5. Cambio de talento humano durante la ejecución del convenio

Cuando el talento humano presentado para el desarrollo del convenio no cumpla con sus obligaciones y con la debida ejecución de las actividades, la supervisión podrá solicitar por escrito

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 117 de 19

el cambio de personal, con el respectivo sustento. El IDIPRON tomará las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento del convenio y contará con ocho (8) días calendario para realizar dicho cambio. La persona que le sustituya debe cumplir con el perfil y la experiencia exigida por la SDIS.

En caso de que el IDIPRON requiera realizar cambio de talento humano durante la ejecución del convenio, debe solicitar la aprobación presentando a la supervisión la documentación respectiva, mínimo tres (3) días hábiles antes de su retiro para autorización del cambio; esto con el fin de asegurar que la persona que sustituya en el cargo a la presentada inicialmente cumpla con el perfil y la experiencia requerida. En ningún caso, el nuevo personal podrá iniciar sus labores sin la autorización de la supervisión.

Nota: Los recursos financieros que no se ejecuten por demoras en la contratación, suspensión o cesión, **no** serán reconocidos por la Secretaría de Integración Social en los desembolsos establecidos en el convenio.

5.4.1.6. Seguridad y salud en el trabajo

El IDIPRON debe asumir la responsabilidad y riesgos de la seguridad del talento humano contratado para la ejecución del convenio, así como el cumplimiento de los requisitos legales contenidos en la Ley 1562 de 2012[19] del Congreso de la República de Colombia, Decreto 1072 de 2015[20] y Resolución 0312 de 2019[21] del Ministerio de Trabajo, demás normas concordantes y aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen y que sean aplicables a la labor a realizar.

Por lo anterior el IDIPRON debe:

- Presentar mensualmente la planilla de pago de aportes a seguridad social integral sin mora, de todo el talento humano vinculado para la ejecución del convenio; sin esta documentación la SDIS no reconocerá el valor del concepto de gastos talento humano establecido en la estructura de costos, para los perfiles de los que no se presenten los respectivos soportes de pago al SGSSS.
- Garantizar el recurso humano para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST; de acuerdo con la legislación vigente, teniendo en cuenta número de

[19] Congreso de la República de Colombia (2012). Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1562_2012.html

[20] Ministerio de Trabajo (2015). Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8

[21] Ministerio de Trabajo (2019). Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 118 de 19

trabajadores y riesgo (ver tabla riesgos por cargo); cumpliendo con los requisitos mínimos enmarcados en la Resolución 0312 de 2019 o norma que lo modifique, adicione o sustituya y que sea aplicable a la labor a realizar.

Rol	Clasificación de Riesgo
Responsable del servicio	Riesgo III
Profesional bien-estar alimentario	Riesgo III
Manipulador/a de alimentos	Riesgo III
Auxiliar administrativo	Riesgo III
Profesional en nutrición y dietética	Riesgo III

De igual manera, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 – *Capítulo 6: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*, en el que se establecen *"las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión."*; el IDIPRON debe presentar a la SDIS, dentro de los primeros sesenta (60) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio, los documentos relacionados a continuación y con los cuales se soporta la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST:

- Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
- Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST8. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigente.
- Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del convenio, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.
- Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).
- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
- Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 119 de 19

- Soportes que evidencien la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.
- Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados, programa que debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y el cual debe mantenerse vigente durante la ejecución del convenio.
- Cronograma de inspecciones pertinentes, como mecanismo de identificación temprana de condiciones inseguras de las instalaciones del Comedor Comunitario.

Nota: El IDIPRON asume totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad del talento humano contratado para la ejecución del convenio; así como, el control estricto del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de este.

5.4.2. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

El IDIPRON debe publicar en un lugar visible del Comedor Comunitario, en tamaño mínimo de un (1) pliego, la información básica del servicio referida a:

- Nombre, dirección y correo electrónico del Comedor Comunitario.
- Objeto del servicio.
- Población objetivo.
- Horario de prestación del servicio.
- Componentes de la atención (Componente Bien-estar Alimentario; Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, Componente Ambiental y Componente Administrativo).
- Nombre de responsable de servicio, profesional bien-estar alimentario y auxiliar administrativo.

5.4.3. REQUERIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El IDIPRON debe cumplir con la normatividad que reglamenta las generalidades y operatividad del Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Integración Social, y las demás leyes relacionadas con el manejo de la información personal. Además, debe cumplir con todos los lineamientos y políticas de seguridad y privacidad de la información de la SDIS.

5.4.3.1. Infraestructura tecnológica

En las instalaciones del Comedor Comunitario se debe contar con un sistema UPS (Uninterrupted Power Supply) o fuente de alimentación ininterrumpida con las siguientes características:

- Capacidad de potencia de salida de 1000 VA o superior.
- Baterías y autonomía.
- Tipo de batería sellada sin necesidad de mantenimiento.
- Tiempo respaldo de energía interrumpible de 15 a 20 minutos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 120 de 19

Esta UPS es de uso exclusivo del equipo de cómputo de registro y los equipos asociados a la conexión a internet (Router), cuando estos sean de escritorio (1), de manera que permita realizar un apagado correcto de la CPU para evitar daños en los mismos.

Así mismo, el IDIPRON debe disponer de dos (2) equipos de cómputo en las instalaciones del Comedor Comunitario, destinados de manera exclusiva, uno (1) para el registro de información resultante de la prestación del servicio en el sistema misional SIRBE y uno (1) para la sistematización de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los compromisos de los componentes Bien-estar Alimentario, Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo y Gestión documental; los cuales deben tener como mínimo las siguientes especificaciones técnicas:

- **Equipo de cómputo para registro de información en el sistema misional SIRBE:**

  - Procesador Core i5 de 6a generación de 2.66 GHz o AMD Ryzen 5 o superior.
  - Memoria RAM 8 GB o superior
  - Monitor de 15 pulgadas o superior – Para equipos de escritorio 17 pulgadas o superior, tecnología LCD.
  - Disco Duro de 250 o 500 GB.
  - Dos puertos Mínimo USB 2.0 libres.
  - Dos puertos Mínimo USB 3.0 libres.
  - Mouse Óptico con Scroll.
  - Teclado USB.
  - Tarjeta de RED RJ45 /100/1000 Gigabit o adaptador de RED RJ45 /100/1000 Gigabit
  - Software: Windows 10 pro a 64 bits, debe incluir licenciamiento
  - Para el caso donde se suministren portátiles, incluir guaya de seguridad antirrobo
  - Navegador de Internet Google Chrome instalado y configurado como navegador predeterminado.
  - Antivirus licenciado durante la vigencia del convenio, se recomiendan: Kaspersky, Norton o McAfee.
  - Microsoft Office 2016 o superior debe incluir licenciamiento.
  - Se debe garantizar la legalidad de todo el software instalado (sistema operativo, antivirus y demás aplicaciones).

- **Equipo de cómputo para sistematización de actividades delComedor Comunitario**

  - Portátil de 14” o computador de escritorio.
  - Memoria RAM de 8 GB.
  - Procesador Intel Core i3.
  - Disco de estado sólido SSD 256 GB.
  - Sistema operativo de 64 bits, procesador basado en x64.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 121 de 19

5.4.3.2. Conectividad a internet

El Comedor Comunitario debe contar con una conexión a internet de mínimo 50 Mb/s de bajada, 2 Mb/s de subida como mínimo tecnología ADSL o una tecnología superior. Esta conexión a internet debe ser de uso exclusivo para el equipo de cómputo empleado para el registro de la información del servicio.

En caso de que el computador se encuentre a más de 5 metros de distancia de la salida del equipo de red que suministra la conexión a internet, dicho equipo debe proveer funciones como mínimo para red inalámbrica IEEE 802.11b/g/n/ac con seguridad WPA/WPA2 y cifrado AES, y el computador debe contar con tarjeta de red inalámbrica apropiada para conectarse a dicha red.

En caso de que no exista certificación de no disponibilidad de conexión a internet (cobertura) emitida por los prestadores del servicio de internet en el Distrito, con las características antes mencionadas previa verificación por parte de la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, la cual debe ser solicitada por el IDIPRON, el Comedor Comunitario podrán emplear una solución de conectividad de menores especificaciones mediante tecnología móvil, como mínimo 3G.

5.4.3.3. Personal que opera el equipo de cómputo del Comedor Comunitario

El responsable del servicio, profesional bien-estar alimentario, profesional en nutrición y dietética y auxiliar administrativo del Comedor Comunitario, encargados de realizar el registro de información derivada de la operación del servicio y la ejecución del convenio, deben contar por lo menos con los siguientes conocimientos básicos de ofimática:

- Uso general del sistema operativo Windows 11 Pro como mínimo.
- Uso general del manejador de archivos (navegación de la estructura de directorios y archivos del sistema de archivos).
- Uso general de Navegadores Chrome (Versión 79 o superior), Microsoft Edge (Versión 44 o superior), Mozilla Firefox 72.0 o superior.

La Secretaría Distrital de Integración Social **NO** será responsable por la pérdida, modificación, daño, sustracción o eliminación de la información almacenada en los equipos de cómputo.

La Secretaría Distrital de Integración Social **NO** será responsable de cualquier consecuencia jurídica, de carácter penal u otros, derivado del uso indebido de la infraestructura tecnológica destinada para la prestación del servicio del Comedor Comunitario .

5.4.3.4. Soporte sobre la infraestructura tecnológica

El IDIPRON debe contar con los mecanismos de soporte que sean necesarios para garantizar la operación de la infraestructura mínima requerida por la SDIS, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de cómputo en periodos no mayores a dos (2) meses.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 122 de 19

La Secretaría Distrital de Integración Social **NO** brindará servicios de mantenimiento y soporte técnico de hardware a los computadores del Comedor Comunitario, ni capacitación sobre el uso básico de los mismos.

La Secretaría Distrital de Integración Social brindará servicios de mantenimiento, capacitación y soporte técnico al uso del software suministrado por la Entidad para el registro de la información resultante de la operación del Comedor Comunitario, en el marco de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Investigación e Información.

El IDIPRON podrá efectuar la solicitud de soporte técnico del software a través de los medios dispuestos por la SDIS, previa validación y garantía que el equipo de cómputo y la conectividad a internet se encuentran en correcto funcionamiento. La SDIS no será responsable de realizar validaciones o revisiones de los componentes que sean responsabilidad del IDIPRON.

La Secretaría Distrital de Integración Social a través de la supervisión del convenio podrá revisar en conjunto o a través de la Subdirección de Investigación e Información (SII) lo concerniente al cumplimiento de las condiciones mínimas técnicas requeridas en el anexo técnico.

5.4.3.5. Parámetros del sistema

La Secretaría Distrital de Integración Social podrá cambiar los parámetros del sistema de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0218 de 202318 de la Secretaría Distrital de Integración Social o la que haga sus veces.

5.4.3.6. Actualización y nuevas versiones del sistema de registro

La Secretaría Distrital de Integración Social a través de la Subdirección de Investigación e Información - SII, es la única que puede realizar las actualizaciones del sistema SIRBE, las cuales se relacionarán con requerimientos efectuados por la Subdirección de Nutrición para el módulo de asistencias o con aspectos técnicos generales que considere necesario la SII.

5.4.3.7. Cualificación técnica

La Subdirección de Nutrición articulará con la Subdirección de Investigación e Información – SII el acompañamiento técnico sobre el manejo de los aplicativos a los cuales tendrá acceso el talento humano del Comedor Comunitario, de acuerdo con la programación establecida.

5.4.3.8. Deshabilitación de acceso

A la finalización del convenio se deshabilitará automáticamente el acceso a los sistemas de información involucrados en la gestión de información asociada a la ejecución de este.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 123 de 19

5.4.3.9. Registro de la información en el software dispuesto por la SDIS

La Secretaría Distrital de Integración Social dispondrá del software: Sistema de información misional SIRBE.

Todo reporte de información será generado a partir de los registros de la base de datos del software que la SDIS disponga para el registro y cuyo fin sea la presentación de informes como soporte a la toma de decisiones, conforme al cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes. Esto incluye los requerimientos de los entes de control, servidores y dependencias públicas del orden Distrital o Nacional. En consecuencia, el IDIPRON debe referenciar a los solicitantes al cumplimiento de dicho procedimiento institucional.

El IDIPRON tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información que se registre en el sistema de información.

5.4.3.10. Inconsistencias en el registro de la información

En la normal operación del servicio se pueden presentar situaciones imprevistas que pueden afectar el registro de la asistencia de las personas beneficiarias del servicio en tiempo real, por lo cual el IDIPRON debe solicitar autorización a la supervisión para registrar la información dando estricto cumplimiento a lo contemplado en el Lineamiento para autorizar el registro de asistencia de los (las) participantes del servicio Comedores Comunitarios por fuera del horario establecido (LIN-PSS-036)[22] o el que haga sus veces.

Las únicas situaciones imprevistas por las cuales la supervisión podrán autorizar el registro de asistencia por fuera de los horarios establecidos en el presente anexo técnico, son los siguientes:

- Corte de energía.
- Daño o hurto de equipo de cómputo.
- Fallas de conexión.
- Fallo del sistema de información misional SIRBE.

El IDIPRON **NO** debe realizar el registro de información de asistencia del Comedor Comunitario por fuera del horario establecido, sin previa autorización de la supervisión. Si por alguna razón la información es registrada sin autorización, estas asistencias no se reconocerán como válidas.

Nota: En ningún caso se podrán registrar en el sistema misional SIRBE, asistencias de personas fallecidas o que no hagan parte del servicio. Si por alguna razón la información es registrada,

[22] Secretaría Distrital de Integración Social (2023). Lineamiento para autorizar el registro de asistencia de los (las) participantes del servicio Comedores Comunitarios por fuera del horario establecido - Código: LIN-PSS-036 – Versión 8. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20230829_lin_pss_036_v8_lineamiento_autorizar_ingreso_fuera_de_horario.doc

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 124 de 19

estos registros no serán reconocidos conforme lo señalado en el numeral *5.5.2. No Reconocimiento de Pago*, del presente anexo técnico.

Para el registro de asistencias por fuera del horario establecido, el IDIPRON debe adelantar las siguientes actividades:

- Reportar a la supervisión, mediante correo electrónico, inmediatamente se presente la situación imprevista que no permite registrar la asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario en el horario establecido.
- Registrar en los listados extraídos del sistema misional SIRBE, la asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario que recibieron el apoyo alimentario el día de la situación imprevista y que no fueron registrados en el horario establecido.
- Generar acta en la que se soporte la situación imprevista presentada, suscrita con dos (2) personas beneficiarias del Comedor Comunitario o con el profesional referente de la SLIS correspondiente o con el profesional de la supervisión, en caso de que estuviesen o se hicieren presentes para verificar la situación.
- Solicitar el registro de asistencias por fuera del horario establecido, mediante correo electrónico remitido a la supervisión y a través del sistema misional SIRBE.
- Adjuntar los documentos que soportan la solicitud del registro de asistencias por fuera de horario establecido, según correspondan a la situación imprevista presentada.
- Registrar en el sistema misional SIRBE, el número de asistencias por fuera del horario establecido autorizadas por la supervisión.
- Notificar a la supervisión mediante correo electrónico, el número de asistencias por fuera del horario establecido efectivamente registradas en el sistema.

El IDIPRON es responsable de registrar oportuna y correctamente la información en el sistema de información misional SIRBE.

5.4.3.11. Verificación de información de bases de datos

La Secretaría Distrital de Integración Social actualmente cuenta con controles para identificar registros inconsistentes y generar reportes de inconsistencias que corresponden a asistencias registradas por el IDIPRON por fuera del horario establecido sin previa autorización de la supervisión del convenio. Así mismo, podrá definir nuevos controles en función del registro de la información a través de la Subdirección de Investigación e Información (SII).

5.4.4. TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA

El Comedor Comunitario debe contar con un buzón de sugerencias, a través del cual las personas beneficiarias presenten sus requerimientos (quejas, reclamos, peticiones de interés general y particular, sugerencias, felicitaciones), con el fin de mejorar la comunicación con nuestros ciudadanos, garantizando el Derecho a la Información, Comunicación y Conocimiento a la Ciudadanía que participa de los servicios sociales de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 125 de 19

Este buzón debe ser hermético e instalarse y permanecer en un lugar visible, que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia y que sea de fácil acceso para las personas beneficiarias del Comedor Comunitario. Debe contar con los formatos definidos “Yo Opino” y un bolígrafo para facilitar a las personas beneficiarias la presentación de sus requerimientos.

La apertura del buzón de sugerencias será responsabilidad del profesional del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., designado por la SDIS para tal fin y se llevará a cabo en presencia del responsable del servicio y de una persona beneficiaria del Comedor Comunitario, quienes harán las veces de veedores; dicha apertura se realizará con la periodicidad señalada por la SDIS.

Una vez se realice la apertura del buzón de sugerencias, el profesional local de la SDIS diligenciará el Formato Apertura Buzón de Sugerencias (FOR-ATC-009)[23], de conformidad con lo establecido en el Instructivo Canales de Interacción para la Atención de la Ciudadanía (INS-ATC-001)24 y en el Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social[25] vigente.

Nota: Las llaves del buzón de sugerencias las conservará el profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

Adicionalmente, el IDIPRON, en el marco de la implementación del Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social (PCD-ATC-003) vigente, debe dar respuesta a las solicitudes de información remitidas por la SDIS, en los tiempos y condiciones señalados por esta.

5.4.5. AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

5.4.5.1. Plan de Emergencias y Contingencias - PEC

Conforme lo dispuesto en el Decreto 2157 de 2017 "Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012", Sección 2, subsección

[23] Secretaría Distrital de Integración Social (2019). Formato Apertura Buzón de Sugerencias - Código: FOR-ATC-009 – Versión: 0. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/atencion_a_la_ciudadania/documentos_asociados/20190910_for_atc_009_v0_formato_apertura_buzon_de_sugerencias.doc

24 Secretaría Distrital de Integración Social (2019). Instructivo Canales de Interacción para la Atención de la Ciudadanía (INS-ATC-001) – Versión:0. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/atencion_a_la_ciudadania/documentos_asociados/20191203_ins_atc_001_instructivo_canales_interaccion_atencion_ciudadania.docx

[25] Secretaría Distrital de Integración Social (2022). Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social - Código: PCD-ATC-003 – Versión: 1. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/atencion_a_la_ciudadania/procedimientos/20221125_pcd_atc_003_v1_procedimiento_trmite_de_peticiones_ciudadanas.docx

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 126 de 196

1, numeral 3.1 se define el Plan de Emergencias y Contingencia – PEC como la herramienta de preparación para la respuesta, que con base en unos escenarios posibles y priorizados (identificados en el proceso de conocimiento del riesgo), define los mecanismos de organización, coordinación, funciones, competencias, responsabilidades, así como recursos disponibles y necesarios para garantizar la atención efectiva de las emergencias que se puedan presentar. Igualmente, precisa los procedimientos y protocolos de actuación para cada una de ellas minimizando el impacto en las personas, los bienes y el ambiente.

En coherencia con lo anterior, el IDIPRON debe elaborar, socializar e implementar el Plan de Emergencias y Contingencia – PEC del Comedor Comunitario, acorde a las amenazas identificadas por la naturaleza del servicio y la ubicación de la unidad operativa; conforme al formato Plan de Emergencias y Contingencias (FOR-TH-030) publicado en el SG de la página web de la SDIS.

El PEC del Comedor Comunitario, debe ser elaborado en un plazo máximo de un (1) mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, se debe anexar la relación de equipos y elementos para la atención de emergencias (en caso de no estar incluidos en el PEC) y el Formato Matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo (FOR-TH-002) publicado en el SG de la página web de la SDIS.

Se debe remitir copia en medio magnético al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano de la SDIS, a través del correo electrónico: sg-sst@sdis.gov.co, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos, el cual puede consultarse en el enlace https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_de_talento_humano/procedimientos/20220622_pcd_th_001_v3_identificacion_peligros_valoracion_riesgos.docx

El IDIPRON debe dar cumplimiento al Acuerdo 341 de 2008, Artículo 4: Todos los patrones con carácter de empresa y domicilio en la ciudad de Bogotá, deben reportar el proceso de implementación del Plan de Emergencias y Contingencia al Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático -IDIGER, el cual debe realizarse a través del formulario electrónico dispuesto por esta entidad, accediendo mediante el enlace: http://logina.sire.gov.co/planemergencias/index.do (allí el sistema solicitará el ingreso de usuario y contraseña, el cual debe ser creado en caso de no contar con estos).

Nota: El PEC debe reposar en el Comedor Comunitario para que sea verificado por la supervisión, cuando sea requerido.

Los responsables del servicio deben socializar con el talento humano contratado para la operación del Comedor Comunitario, de manera presencial y durante el primer mes de ejecución del convenio, el Protocolo Manejo de Eventualidades en el Servicio de Alimentación (PTC-PSS-025) publicado en el SG de la página web de la SDIS. Esta actividad debe soportarse con el formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040) y el formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023) debidamente diligenciados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 127 de 19

5.4.5.2. Garantía de las condiciones de seguridad humana

El Concepto Técnico de Bomberos es la apreciación técnica emitida por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, a través de la cual se revisan las condiciones de seguridad humana, riesgos de incendio, materiales peligrosos y sistemas de protección contra incendios que se presentan en las edificaciones o establecimientos del distrito.

En este sentido, el Comedor Comunitario debe contar con Concepto Técnico emitido por la UAECOB (Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá) con vigencia inferior a un (1) año; dando cumplimiento con el procedimiento señalado en la página web Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos - UAECOB | Bogota.gov.co

Nota: En caso de vencimiento del concepto durante la ejecución del convenio, se debe contar con soporte de trámite de solicitud de Concepto Técnico de Bomberos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de la fecha de vencimiento.

5.4.5.3. Primeros Auxilios

- El Comedor Comunitario debe contar con mínimo un botiquín tipo A con los elementos que se relacionan a continuación, dando cumplimiento con lo establecido en la Resolución N.º 705 de 2007[26] de la Secretaría Distrital de Salud.

  Adicionalmente, el botiquín debe incluir: un (1) tubo de crema para quemaduras por 30 g., un (1) rollo de esparadrapo micropore de½ “y unas (1) tijeras punta roma.

Elementos	Unidades	Cantidad
Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
Esparadrapo de tela rollo de 4"	Unidad	1
Baja lenguas	Paquete por 20	1
Guantes de látex para examen	Caja por 100	1
Venda elástica 2” x 5 yardas	Unidad	1
Venda elástica 3” x 5 yardas	Unidad	1
Venda elástica 5” x 5 yardas	Unidad	1
Venda de algodón 3” x 5 yardas	Unidad	1
Venda de algodón 5” x 5 yardas	Unidad	1
Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1

[26] Secretaría Distrital de Salud (2007). Resolución N.º 0705 de 2007. Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital N.º 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones. https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31885&dt=S

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 128 de 19

Elementos	Unidades	Cantidad
Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
Termómetro digital	Unidad	1
Alcohol antiséptico frasco por 275 ml.	Unidad	1

Fuente: Resolución 0705 de 2007. Secretaría Distrital de Salud. 2007.

- Se debe elaborar una lista de elementos del botiquín, la cantidad por elemento, fecha de adquisición, fecha de vencimiento (según aplique), fecha revisión y número de revisión. De igual manera, realizar control de inventarios de elementos utilizados o vencidos, elementos para dar de baja y reposición, existiendo disponibilidad permanente de los mismos y sustituyendo oportunamente. Diligenciar el registro teniendo en cuenta la frecuencia de uso de los elementos y la vigencia de estos.
- El botiquín debe estar ubicado en un sitio estratégico, despejado, de fácil acceso y seguro, fuera del alcance de las personas beneficiarias del servicio, que no sea la cocina o el baño, ya que la humedad puede alterar el estado de los elementos del botiquín. Se debe informar a todo el personal vinculado a la operación del Comedor Comunitario la ubicación del botiquín y los responsables de su uso.
- El Comedor Comunitario debe contar mínimo con una camilla rígida, plástica tipo FEEL, con las especificaciones técnicas descritas en el numeral *5.5.1. Conceptos de Gasto – Elementos ambientes adecuados y seguros,* del presente anexo técnico.

5.4.5.4. Medidas contra incendios

- Cumplir de manera permanente con las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios, requeridas por la UAECOB (Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá).
- El talento humano del Comedor Comunitario debe tomar la capacitación ofrecida por la UAECOB, sobre teoría del fuego, manejo de extintores y seguridad humana. Cuando la certificación expedida por la UAECOB contemple vigencia, esta tendrá validez por dicho período; cuando no se estipule la vigencia se debe realizar la solicitud para la renovación cada dos años.
- Cuando ingrese talento humano nuevo al Comedor Comunitario se debe solicitar la capacitación correspondiente a la UAECOB si no cuenta con la respectiva certificación.
- Desarrollar un simulacro de evacuación mínimo una (1) vez al año con participantes del Comedor Comunitario dentro de la ejecución del/os convenio/s, dejando constancia de la asistencia, actas y registro fotográfico.
- El espacio físico en donde se encuentre la cocina, calentadores o estufas de gas tiene que disponer de ventilación que comunique con el exterior, para evitar casos de intoxicación o de explosión en caso de ocasionarse un escape.
- Contar con mínimo dos (2) extintores multipropósito de 10 libras en buen estado, con carga vigente, señalizados y ubicados en lugares de fácil acceso y en puntos estratégicos, como son: cerca al área de preparación de alimentos, área computador, archivos, área de Comedor Comunitario. Deben encontrarse ubicados dentro del plano del Plan de Emergencias y Contingencias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 129 de 19

- Contar con la instalación de sistema de detección de humo en el Comedor Comunitario y mantenerlo en funcionamiento.
- El sistema y acometida de gas deben estar debidamente instalados. En caso de utilizar gas GLP (Propano), la instalación debe cumplir con la normatividad vigente. Se debe realizar el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo, por parte del proveedor del servicio, el cual debe ser solicitado por el IDIPRON.
- Mantener ventiladas las áreas donde se encuentre instalado el gas natural.
- Garantizar que no se obstruyan los ductos de ventilación de las instalaciones de gas o se coloquen objetos en los mismos.
- En caso de existir fugas de gas en el sistema instalado en el Comedor Comunitario se debe informar rápidamente a la línea de emergencias 123 y a gas natural la línea 164.
- Elementos como coge ollas o plásticos no deben colocarse cerca de la estufa.
- El talento humano encargado, no debe desatender la estufa mientras está cocinando, especialmente aceites o grasas.
- No se deben almacenar líquidos inflamables.
- En las cocinas del Comedor Comunitario no se debe permitir el uso de combustibles líquidos o de biomasa (carbón mineral o vegetal).
- Si se percibe olor de sustancias inflamables, no hay que accionar interruptores eléctricos ni encender fósforos o mecheros, la chispa provocaría una gran explosión. Se debe verificar la causa del olor.
- Los equipos eléctricos no se deben ubicar cerca de los lugares en donde se encuentren líquidos inflamables de fácil combustión, ya que son peligrosos y pueden ocasionar incendios.
- Garantizar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones eléctricas, según la normatividad vigente. Las instalaciones eléctricas como tomas, enchufes y cables deben estar protegidas, canalizadas, sin peladuras y retirado de los participantes.
- Desconectar todo equipo eléctrico que no se esté utilizando.
- En caso de emergencia evitar utilizar velas o lámparas de gas, use linternas de pilas o eléctricas.
- Es importante que no se conecten varios aparatos en un solo enchufe múltiple; además se debe mantener en buen estado toda la instalación eléctrica. El no hacerlo supondría un grave peligro de incendio.
- Los equipos industriales que generan calor y los quemadores portátiles son peligrosos, ya que son una fuente constante de inflamación que originan los incendios. Se deben analizar las cantidades de elementos combustibles en los lugares de trabajo, para reducirlos y así evitar incendios.

5.4.5.5. Medidas contra descargas eléctricas

- Evitar el calentamiento excesivo en las conexiones y cables.
- Revisar que el recubrimiento de los cables no se encuentre cuarteado o cristalizado.
- Los cables no deben tener peladuras, perforación, oxidación, deterioro, ni daños en los aislamientos.
- Evitar el uso de extensiones eléctricas, las cuales pueden generar riesgos.
- El calibre y longitud del cable conductor debe ser el adecuado, de acuerdo con las condiciones de carga y normas vigentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 130 de 19

- Utilizar tomacorrientes certificados.
- Reemplazarlas luminarias antiguas por nuevas tecnologías.
- Mantener los electrodomésticos lejos de lavaderos y lavamanos y en general todas las fuentes de agua.
- Conocer el manual de instrucciones de los electrodomésticos, así como las respectivas hojas de vida de los equipos con los que cuenta el Comedor Comunitario. Instalar toma eléctrica con polo a tierra en las zonas que se requieran, como por ejemplo la cocina y el baño del Comedor Comunitario. No se deben instalar tomacorrientes eléctricos cercanos a las zonas húmedas.
- Inhabilitar con una tapa de seguridad (tapa ciega), las tomas eléctricas que no se consideren necesarias.
- Incrementar el número de equipos o artefactos eléctricos sin planear un aumento de carga puede generar:
  - Problemas de baja tensión.
  - Disparo de algunos interruptores cuando se inician varias cargas de manera simultánea.
  - Problemas de funcionamiento en máquinas por deficiencia de corriente y caídas de tensión.
  - Riesgo potencial de cortos o sobrecargas debido al calentamiento en los cables y operaciones incorrectas de las protecciones.
- Desconectar los aparatos eléctricos que no se estén utilizando (excepto neveras y congeladores).
- Mantener los cables fuera del alcance de los participantes del Comedor Comunitario.
- Realizar periódicamente el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo por medio de personal competente, a las instalaciones eléctricas
- Al interior del Comedor Comunitario está prohibido el uso de pólvora (Decreto 751 de 2001).

5.4.5.6. Medidas contra sustancias peligrosas

- Mantener los productos inflamables como disolventes, varsol, ceras, fósforos, encendedores y velas, aislados de fuentes de calor y fuera del área de preparación de los alimentos y del alcance de los participantes.
- El talento humano debe estar atento a que los participantes no manipulen productos inflamables como disolventes, varsol, ceras, fósforos y encendedores dentro de las instalaciones del Comedor Comunitario.
- Verificar el rotulado de elementos de limpieza y desinfección y otros insumos en cuanto a las condiciones de almacenamiento y advertencias.
- Mantener bajo llave y fuera del alcance de los participantes las sustancias potencialmente toxicas como hipoclorito, detergentes, varsol, limpia muebles, entre otros.
- No mezclar indiscriminadamente los productos de limpieza, especialmente en el caso del hipoclorito de sodio y el varsol (se produce un fuerte desprendimiento de cloro, que es un gas tóxico). Igual ocurre con la mezcla de hipoclorito y amoníaco.
- Conservar los productos de limpieza en sus envases originales, cuando esto no sea posible, se deben conservar en envases claramente identificados y con indicación de su peligrosidad. No envasar productos de limpieza o tóxicos en empaques de alimentos como botellas de gaseosa o cajas de galletas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 131 de 19

- Cuando se realicen actividades como fumigación, estas deben realizarse por expertos y en un día que no se ejecuten actividades de procesamiento de alimentos; igualmente no se deben encontrar las personas beneficiarias en el Comedor Comunitario, tal como lo indica el Plan de Saneamiento en el programa de control de plagas. Para aplicación de insecticidas, plaguicidas o aplicación de pinturas, se deben tener en cuenta las medidas de seguridad de protección para los alimentos y para el personal encargado de realizar la actividad (debe hacerse con conocimiento de sus riesgos por inhalación y contactos dérmicos entre otros).
- No mantener insecticidas, raticidas, plaguicidas o pinturas en el Comedor Comunitario.
- Proporcionar una adecuada ventilación de todas las áreas del Comedor Comunitario permitiendo la circulación de aire cuando se han llevado a cabo fumigaciones o pintura, con anterioridad al día de actividad con los participantes.
- Contar con buena ventilación para la aplicación de pinturas, disolventes y adhesivos.
- Cerrar la llave del paso de gas al finalizar la jornada de utilización.
- Evitar las corrientes de aire sobre la llama de la cocina a gas que puedan apagarla.
- Vigilar los recipientes con líquidos sobre el fuego que, al hervir puedan rebosar y apagar la llama.
- Diseñar procesos y controles de trabajo y utilizar equipos y materiales adecuados para reducir la liberación de sustancias peligrosas.
- Aplicar medidas de protección individual, incluido el uso de equipos de protección personal, de conformidad con la normatividad vigente para el caso.
- Promover charlas informativas a los manipuladores de alimentos sobre las diferentes sustancias toxicas que se encuentran en el lugar de trabajo y las consecuencias que se originan por el mal uso de estas.
- En casos de una emergencia ponerse en contacto con las autoridades pertinentes.

5.4.5.7. Medidas de seguridad en el desarrollo de las actividades del Comedor Comunitario

- Construir e implementar una ficha de ingreso de visitantes (entidades de control y talento humano de la SDIS en labores relacionadas con la ejecución del convenio), del Comedor Comunitario esto para los casos excepcionales en los que ingresa personal ajeno a la comunidad que hace parte de estos. La ficha debe contener como mínimo la siguiente información: fecha y hora ingreso (día, mes, año, hora), nombre y apellido de la persona que ingresa, cargo, entidad, descripción del motivo ingreso, nombre y apellido de la persona que autoriza el ingreso, hora salida, firma visitante y firma de quien acompañó.
- Solicitar al visitante (entidades de control y talento humano de la SDIS en labores relacionadas con la ejecución del convenio) antes de permitirle su ingreso, alguna identificación (carné, autorización, certificación) y verificar la información. En caso de no entregar alguna documentación se requiere confirmar con la entidad en la que está en misión, de lo contrario no permita su ingreso.
- En caso de autorizar el ingreso del visitante (entidades de control y talento humano de la SDIS en labores relacionadas con la ejecución del convenio), cerciorarse previamente que la/s persona/s destinada/s para hacer el acompañamiento en el Comedor Comunitario se encuentra/n presente/s en ese momento y asumirá/n plenamente dicho rol durante la estadía del visitante.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 132 de 19

- Contar con un libro, ficha o cuaderno en el que se registren las novedades y situaciones especiales relacionadas con salud, estado físico o emocional, entre otros eventos que lleguen a presentarse con los participantes al interior del Comedor Comunitario, así como las actuaciones realizadas por el talento humano o intervención de alguna institución frente a las mismas.

5.4.5.8. Medidas para la evacuación

- Contar con cinta de balizaje y paletas de señalización de “pare y siga” en material acrílico para facilitar el cruce de vías hacia el punto de encuentro externo.
- Contar con un sistema de alarma para evacuación en caso de emergencia (timbre o sirena o megáfono)
- Demarcar la ruta de evacuación con huellas en el piso para que las niñas y niños conozcan de una manera pedagógica la salida hacia el punto de encuentro.
- Contar con linternas y silbatos para una posible evacuación.
- Los brigadistas deben estar identificados con chalecos o brazaletes.

5.4.5.9. Medidas para uso y manejo de elementos cortopunzantes

- Dar cumplimiento al Protocolo Uso y Manejo de Elementos Cortopunzantes en el Servicio Social Comedores Comunitarios (Código: PTC-PSS-006) vigente.
- El responsable del servicio debe socializar con el talento humano contratado para la operación del Comedor Comunitario, de manera presencial y durante el primer mes de ejecución del convenio, el Protocolo Uso y Manejo de Elementos Cortopunzantes en el Servicio Social Comedores Comunitarios (Código: PTC-PSS-006) publicado en el SG de la página web de la SDIS. Esta actividad debe soportarse con el formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040) y el formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023) debidamente diligenciados.
- No permitir el ingreso de los participantes al Comedor Comunitario con porte de armas u objetos cortopunzantes de cualquier caso (Excepto para las autoridades de seguridad).
- La utilización de elementos cortopunzantes para la preparación de los alimentos es de uso exclusivo del personal manipulador de alimentos, en el área destinada para este fin.
- Mantener los elementos corto punzante, como tijeras y bisturí, entre otros, a cargo del responsable del servicio del Comedor Comunitario, en recipientes con tapa ajustable o de rosca, de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético.
- Prestar especial atención para que las personas beneficiarias del servicio solamente utilicen los elementos corto punzante (tenedor y cuchillo) para los fines que fueron creados.

5.5. COMPONENTE FINANCIERO

5.5.1. CONCEPTOS DE GASTO

Conforme lo señalado en la estructura de costos del convenio interadministrativo, a continuación, se detallan los conceptos de gasto:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 133 de 19

Tipo de Costo	Concepto de Gasto	Aporte
Costos Variables	Minuta alimentos	SDIS
Costos Fijos	Talento humano (responsables del servicio, profesional bien-estar alimentario, profesional en nutrición y dietética, auxiliar administrativo, manipuladores/as de alimentos)	SDIS
	Talento humano (Profesional líder bien-estar alimentario)	IDIPRON
	Espacio físico funcional	IDIPRON
	Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles (muebles, equipos, utensilios y menaje)	SDIS
Costos por Realización	Servicios públicos	SDIS
	Dotación talento humano (responsable del servicio, manipuladores/as de alimentos, auxiliar administrativo y profesional en nutrición y dietética).	SDIS
	Elementos de aseo y desinfección	SDIS
	Elementos de apoyo para el desarrollo de actividades de bien-estar alimentario	SDIS
	Vigilancia	SDIS
	Recolección de residuos	SDIS
	Fumigación – Lavado de tanques	SDIS
	Elementos ambientes adecuados y seguros	SDIS
	Archivo	SDIS
	Papelería e impresiones	SDIS

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento - SDIS. 2025.

- **Minuta - Alimentos:** Hace referencia al valor fijado por cupo de alimento – ración.

- **Talento humano:** Este rubro corresponde a los valores establecidos para el pago del talento humano requerido para la ejecución del convenio, conforme lo señalado en la estructura de costos y en el numeral *5.4.1. Talento Humano*, del presente anexo técnico.

- **Espacio físico funcional:** Corresponde a los valores por el uso del predio donde opera el Comedor Comunitario.

- **Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles (Equipos, muebles, utensilios y menaje):** Corresponde al valor del desgaste y uso de los bienes no consumibles requeridos para la prestación del servicio en el Comedor Comunitario, conforme lo señalado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 134 de 19

en el numeral *5.2.3.10. Especificaciones técnicas y cantidad mínima de equipos, muebles, utensilios y menaje*.

- **Servicios públicos:** Este rubro se refiere al valor del consumo de servicios públicos (acueducto y alcantarillado, energía y gas) en el Comedor Comunitario durante el tiempo de ejecución del convenio. Así mismo, contempla el valor del pago del plan de internet contratado para la operación del Comedor Comunitario, atendiendo las especificaciones definidas en el numeral *5.4.3.1. Infraestructura tecnológica*, del presente documento.

- **Dotación talento humano:** Este rubro corresponde al valor de los elementos de dotación del responsable del servicio, manipuladores/a de alimentos, auxiliar administrativoy profesional en nutrición y dietética; de acuerdo con lo establecido en los numerales *5.4.1.3.1. Dotación de manipuladores/as de alimentos* y *5.4.1.3.2. Dotación de profesional responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética y auxiliar administrativo* del presente anexo técnico.

- **Elementos de aseo y desinfección:** Corresponde al valor de los elementos mínimos requeridos en el Comedor Comunitario para adelantar las actividades de limpieza y desinfección y la gestión integral de residuos sólidos (canecas y bolsas); así como la reposición por el uso de estos durante la ejecución del convenio.

Elementos	Descripción
Elementos de Aseo y Desinfección	
Ambientador	Ambientador liquido
Amonio cuaternario	Amonio cuaternario
Atomizador	Atomizador con envase de mínimo 500 ml
Balde	Balde plástico, capacidad 10 litros, color rojo o verde o negro o amarillo
Cepillo sanitario	Cepillo sanitario
Desengrasante	Desengrasante bidón de 20 litros
Desinfectante hipoclorito	Desinfectante hipoclorito, concentración 5.25%, bidón de 20 litros
Detergente en polvo	Detergente en polvo de 4000 gr mínimo
Escobas	Escoba, acople plástico roscado, material de las cerdas en fibra plástica, material de la base en plástico.
Esponja abrasiva verde de uso general	Esponja abrasiva verde de uso general
Esponja de alambre	Esponja de alambre inoxidable unidad
Esponjilla de brillo	Esponjilla de brillo
Esponjilla multiuso	Esponjilla multiuso
Guantes	Guantes domésticos en material impermeable de calibre 35 y color según la actividad a realizar y según el ps. Material impermeable liviano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 135 de 19

Elementos	Descripción
Guantes de manejo en nitrilo	Guantes de manejo en nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades
Guantes de látex	Guantes de látex para la manipulación de alimentos desechables para asistencia y/o distribución de alimentos.
Jabón detergente liquido	Jabón detergente liquido biodegradable, bidón mínimo por 20 litros
Jabón en barra azul	Jabón en barra azul 300 gramos
Jabón líquido biodegradable	Jabón líquido biodegradable inoloro para lavado de manos. Recipiente con tapa tipo válvula. Capacidad mínima: 500 ml
Jabón líquido lava loza	Jabón lava loza liquido biodegradable, bidón mínimo por 20 litros
Papel higiénico	Papel higiénico doble hoja; metraje mínimo de 25 mts
Recipiente con atomizado	Recipiente con atomizador, plástico, capacidad mínima 1 litro
Recogedor	Recogedor, base y soporte en plástico, mango en material sanitario e identificado con color verde o amarillo o rojo o negro.
Toalla desechable de manos	Toalla desechable de manos biodegradable. Tipo dobladas en z; presentación paquete por 150 unidades. Dimensiones aproximadas 22 x 24 cm; color blanco; n.º de hojas doble.
Trapero	Trapero, tipo pabilo o de mopa seca. Mango en material sanitario e identificado con color verde o amarillo o rojo o negro
Desengrasante biodegradable	De baja carga contaminante o catalogado como orgánico en la clasificación toxicológica
Hipoclorito biodegradable	De baja carga contaminante o catalogado como orgánico en la clasificación toxicológica
Amonio cuaternario biodegradable	De baja carga contaminante o catalogado como orgánico en la clasificación toxicológica
Elementos para Gestión Integral de Residuos	
Caneca	Una (1) caneca tipo pedal - color negro o rojo - capacidad 50 litros
Canecas para punto ecológico	Conjunto de dos (2) canecas unidas entre sí, de 50 litros cada una, rotulada cada una con su aviso informativo que describe el tipo de elementos a disponer en cada una de las canecas. El punto ecológico se conforma por una caneca negra y una blanca
Caneca	Una (1) caneca tipo pedal - color negro o rojo - capacidad 12 litros
Caneca con tapa hermética	Una (1) caneca con tapa hermética - color negro - capacidad 40 litros
Carro organizador de papel	Carro organizador de papel compuesto por tres gavetas plástico
Caneca	Una (1) caneca tipo pedal - color negro o rojo - capacidad 50 litros

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 136 de 19

Elementos	Descripción
Canecas para punto ecológico	Conjunto de dos (2) canecas unidas entre sí, de 50 litros cada una, rotulada cada una con su aviso informativo que describe el tipo de elementos a disponer en cada una de las canecas. El punto ecológico se conforma por una caneca negra y una blanca
Bolsas para manejo de residuos	Bolsa color negro 55x40 calibre 1.4
	Bolsa color negro 36x44 calibre 1.4
	Bolsa color negro 90x60 calibre 1.4
	Bolsa color verde, blanca y roja 60x80 calibre 1.4
	Bolsa color verde, blanca y roja 80x110 calibre 1.4
	Bolsa color negro 80x110 calibre 1.4
	Bolsa color negra 60x80 calibre 1.4

- **Elementos de apoyo para el desarrollo de actividades de bien-estar alimentario:** Corresponde al valor de los insumos requeridos para adelantar las acciones asociadas al componente Bien-estar Alimentario.

Elementos	Descripción
Elementos de Papelería	
Bolígrafo	Bolígrafo negro
Bolsillo material acetato	Bolsillo material acetato tamaño carta 23 cm x 29 cm calibre 3 paquete x 100
Cartón paja	Cartón paja, por octavo de pliego, de 1 mm de espesor. Color natural.
Cartulina bristol	Cartulina bristol colores surtidos 150 gr
Cinta adhesiva	Cinta adhesiva para enmascarar 48 mm x 40 m
	Cinta adhesiva de empaque en rollo 48 mm x 100 m
Colores	Colores largos mínimo 18 cm 2mm punta dura
Escarcha	Escarcha diferentes colores frasco x1/4 libra
Lana	Lana en ovillo x 500 gr
Marcador borrable	Marcador borrable desechable colores surtidos
Marcador permanente	Marcador permanente colores surtidos punta gruesa
	Marcador permanente colores surtidos punta delgada

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 137 de 19

Elementos	Descripción
Palos de paleta	Paquetes de palos de paleta x 100 unidades
Papel adhesivo transparente	Papel adhesivo transparente rollo x 20 metros
Papel bond tamaño carta	Block de papel bond sin rayas tamaño carta 50 hojas
Papel crepe	Papel crepe x pliego colores surtidos paquete x 10 pliegos
Papel kraft	Papel kraft de 121 cm 90 gr 48 pulgadas – 150 m largo
Pinceles redondos nylon	Kit de pinceles redondos de cerdas de nylon x 6 unidades
Pegante en barra	Pegante en barra 40 gr
Pegante líquido	Pegante líquido 250 gr
Pintura	Pintura vinilo de colores 1 lt
Tijeras	Tijeras grandes punta fina para cortar papel 8.5 pulgadas
Elementos Deportivos	
Aro hula hula	Aro hula hula paquete por 10 unidades
Material Didáctico	
Impresión digital full color	Tipo Impresión: Full color en impresora láser / Tipo papel: Bond / Tamaño: Carta
	Tipo Impresión: Full color en impresora láser / Tipo papel: Propalcote 300 gramos / Tamaño: Tabloide
Impresión digital blanco y negro	Tipo Impresión: blanco y negro en impresora láser / Tipo papel: Bond / Tamaño: Carta

Este rubro NO podrá ejecutarse en:

- Actividades en las que participe el talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario de la SDIS o del IDIPRON.
- Adquisición de equipos de cómputo.
- Transporte para la realización de visitas domiciliarias o la realización de actividades de gestión y articulación institucional.
- Celebraciones (día de la madre, día del padre, día de la familia, navidad, entre otros).
- Compra de refrigerios, salidas pedagógicas y recreativas, transporte para dichas salidas.
- Pago de terceros para el cumplimiento de las actividades del componente.

- **Vigilancia:** Corresponde al valor del contrato suscrito por el IDIPRON para la prestación del servicio de vigilancia en la unidad operativa destinadas para el funcionamiento del Comedor Comunitario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 138 de 19

- **Recolección de residuos:** Se refiere al valor pagado por la recolección de residuos orgánicos y residuos peligrosos (tóner), resultantes de la operación diaria del Comedor Comunitario.

- **Fumigación - Lavado de tanques:** Este rubro corresponde al valor semestral asignado a la desinfección y lavado de tanques, fumigación y control de plagas del Comedor Comunitario.

- **Elementos ambientes adecuado y seguros:** Corresponde al valor de los elementos requeridos para la implementación de ambientes adecuados y seguros; así como, la reposición por el uso de estos durante la ejecución del convenio.

Elementos	Descripción
Botiquín Tipo A	Botiquín portátil tipo A: De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud contiene los siguientes elementos: - Gasas esterilizadas 1 paquete x 20 unidades - Esparadrapo de tela 1 rollo de 4" - Baja lenguas 1 paquete x 20 unidades - Guantes de látex para examen 1 caja x 100 unidades - Venda elástica 2 x 5 yardas 1 unidad - Venda elástica 3 x 5 yardas 1 unidad - Venda elástica 5 x 5 yardas 1 unidad - Venda de algodón 3 x 5 yardas 1 unidad - Yodopovidona (jabón quirúrgico) 1 frasco x 120ml - Solución salina 250 cc ó 500 cc 2 unidades - Termómetro digital 1 unidad - Alcohol antiséptico frasco por 275 ml 1 unidad
Micropore	Micropore caja de 6 unidades 2" x 10 yardas
Algodón	Algodón rollo por 500 gramos
Curas	Curas caja por 100 unidades
Apósitos	Apósitos o compresas no estériles - 45*45 x paquete x 5 unidades, hecha en algodón con sujetador
Tabla para inmovilización cervical	Espinal fabricada en polipropileno de alta densidad, translúcida para mínima interferencia en toma de placa RX, MRI, TC y procedimientos en escáner. Ideal para inmovilización de pacientes con sospecha de trauma cervical o espinal. Arnés reflectivo de sujeción en cinco (5) puntos, que sea fácil y cómoda para su limpieza que contenga soporte para colgar, con la respectiva señalización y que sea 100% reciclable, con inmovilizador en polietileno recubierto en espuma de alta densidad, fácil de transportar, con sistema ajustable que sirva para niño o adulto, capacidad aproximada de carga 225 kl.
Paleta hexagonal de punto de	Paletas de señalización (punto de encuentro) materiales:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 139 de 19

Elementos	Descripción
encuentro	poliestireno de alto impacto con reflectivo. Medidas: 30 x 30 cm con mango de 15 cm
Linterna tipo dynamo	Elaborada en plástico resistente a altos impacto. Poco consumo de energía. Máximo rendimiento de luz, recarga con gatillo manual retráctil. Utiliza LEDS de chorro de alta tecnología
Silbato	Silbato
Chaleco tipo brigadista:	Elaborado en tela tipo Lafayette, forrado en fleje, 2 franjas de cinta reflectiva gris de 4000 candelas de 2" 3m en frente y espalda. Bordado en pecho y espalda con logo Secretaría Distrital de Integración Social y en espalda con la palabra brigadistas cinco bolsillos frontales, 4 con cierre en cremallera y el quinto bolsillo para portar radio de comunicaciones con cierre en velcro.
Cinta de señalización peligro no pase	Cinta en polietileno de baja densidad calibre 2,5. Color amarillo con impresión a 2 tintas (color rojo y negro). Medida: 200 metros ancho: 10 cm
Extintor ABC multipropósito 30 lbs	Mantenimiento y recarga extintor ABC multipropósito 30 lb. (incluye vástago, porta tubo, empaques, pasador y engrase de piezas)

- **Archivo:** Este concepto de gasto se refiere al valor de los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental.

Elemento	Descripción
Caja de archivo x200	Dimensiones Internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla (Especificaciones en anexo técnico)
Carpeta con solapas laterales	Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. (Especificaciones en Anexo Técnico)
Gancho legajador	Ganchos plásticos de polipropileno de alta densidad, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, transparente de alta calidad una de filamento de 12cm, distancia entre perforaciones entre 7 y 8 cm cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral y los bordes deben ser redondeados. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Cierre por enganche.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 140 de 19

- **Papelería e impresiones:** Este concepto de gasto hace referencia al valor de los insumos de papelería e impresiones requeridos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los componentes de la atención. Así mismo, incluye el valor del pendón ambiental.

Elemento	Descripción
Almohadilla	Almohadilla dactilar redonda 5 cm diámetro.
Bisturí	Bisturí 18mm plástico.
Bolígrafo	Bolígrafo negro.
Borrador	Borrador de nata.
Borrador para tablero	Borrador para tablero base madera.
Cera dactilar cuenta fácil	Cera para contar - cera dactilar cuenta fácil 50grs.
Cinta adhesiva	Cinta adhesiva de empaque en rollo 48 mm x 100 m.
	Cinta adhesiva para enmascarar 48mm x 40m.
	Cinta adhesiva transparente 12mm x 40m.
Cosedora de oficina	Cosedora de oficina 20 hojas.
Gancho	Gancho N° 23/12 caja por 1000.
Lápiz	Lápiz de escritura mina negra 2b.
Marcador	Marcador borrable desechable.
	Marcador permanente.
Papel bond 75g carta	Papel bond 75g carta caja x 10 resmas.
Papel bond 75g oficio	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas.
Pegante	Pegante en barra 40 gr.
	Pegante líquido 250 gr.
Perforadora	Perforadora para oficina de 2 huecos 20 hojas.
Pilas	Pilas alcalinas AA no recargables par.
	Pilas alcalinas AAA no recargables.
Plumones	Plumones caja x 12.
Repuesto bisturí	Repuesto bisturí 18mm paquete x 10.
Resaltador	Resaltador desechable.
Saca ganchos	Saca ganchos para grapa.
Tabla planillera	Tabla planillera en polipropileno tamaño oficio.
Tajalápiz	Tajalápiz metálico.
Tijeras	Tijeras oficina de 19 cm.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 141 de 19

Elemento	Descripción
Papel Kraft	Papel Kraft de 121 cm 90 gr 48 pulgadas – 150 m largo.
Pistola de silicona	Pistola de silicona pequeña.
Silicona	Silicona en barra transparente, delgada para pistola pequeña 25 cm de largo.
Cartulina	Cartulina pliego blanco 150 gr.
	Cartulina pliego surtido 150 gr.
Tinta impresora	Tinta impresora por litro.
Chinches	Chinches cabeza metálica x 50
Pendón	Pendón de medidas mínimas 1.00 m de ancho x 2.00 m de largo impreso en banner mate o brillante de alta resolución

5.5.2. NO RECONOCIMIENTOS DE PAGO

5.5.2.1. No reconocimiento de pago por no entrega de algún componente en el menú diario

En caso de no entregarse a las personas beneficiarias algún componente del menú diario, de acuerdo con lo establecido en el ciclo de menús para el Comedor Comunitario, la supervisión aplicará no reconocimiento de pago correspondiente al valor unitario del rubro minuta alimentos (ración) establecido en la estructura de costos, por el número de raciones entregadas con faltante de algún componente del menú del día en que se presentó la situación.

Para el cálculo del no reconocimiento de pago se aplicará la siguiente fórmula:

Valor unitario rubro minuta alimentos (ración) **X** Número de raciones entregadas con faltante de algún componente del menú del día en que se presenta la situación.

Nota: El valor total del no reconocimiento será aplicado sobre el valor total ejecutado en el periodo en el que se presenta la situación.

5.5.2.2. No reconocimiento de pago por falta o menor cantidad de ingredientes en alguno de los componentes del menú diario

En caso de evidenciarse falta o déficit en la cantidad de ingredientes de alguno de los componentes del menú diario, la supervisión aplicará no reconocimiento de pago correspondiente al valor unitario del rubro minuta alimentos (ración) establecido en la estructura de costos, por el número de raciones entregadas con falta o menor cantidad de ingredientes del día en que se presentó la situación.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 142 de 19

Valor unitario rubro minuta de alimentos (ración) **X** Número de raciones entregadas con falta o menor cantidad de ingredientes del día en que se presenta la situación.

Nota: El valor total del no reconocimiento será aplicado sobre el valor total ejecutado en el periodo en el que se presenta la situación.

5.5.2.3. No reconocimiento de pago por faltante de talento humano establecido en estructura de costos

En caso que el IDIPRON no contrate la totalidad del talento humano según la estructura de costos o contrate talento humano sin el respectivo aval de la supervisión o durante la prestación del servicio no se cuente con la totalidad del talento humano asignado al Comedor Comunitario de acuerdo con lo señalado en el anexo técnico; la supervisión podrá aplicar no reconocimiento de pago equivalente al valor diario establecido en la estructura de costos por los días no laborados por la/s persona/s faltante/s o contratadas sin aval. Este no reconocimiento de pago se realizará en el siguiente período de facturación.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor día según estructura de costos (de acuerdo con el perfil) **X** Días no laborados o días laborados sin aval

Nota: El valor día del talento humano se calculará teniendo en cuenta meses de 30 días.

5.5.2.4. No reconocimiento de pago por hallazgos microbiológicos

En caso de hallazgo microbiológico patógeno en el producto terminado (cocido o crudo), la supervisión aplicará no reconocimiento de pago correspondiente al valor de las raciones entregadas el día de la toma de ítem de ensayo.

Nota: El valor total del no reconocimiento será aplicado sobre el valor total ejecutado en el periodo en el que se presenta la situación.

5.5.2.5. No reconocimiento de pago por resultados microbiológicos no conformes en visita de cierre

En caso que a la finalización del convenio se encuentren resultados microbiológicos no conformes para los análisis a ítem de ensayo de productos terminados, superficies, frotis de manos de personal manipulador de alimentos, agua de consumo y otras pruebas microbiológicas que sean tomadas por la SDIS; la supervisión aplicará descuento equivalente al 3% del valor total facturado en el último periodo completo (1 al 30/31).

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente formula:

Valor total facturado en el último periodo completo (1 al 30/31) **X** 1%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 143 de 193

5.5.2.6. No reconocimiento de pago por registro de asistencia de personas fallecidas, en el sistema misional SIRBE

En caso que el IDIPRON registre en el sistema misional SIRBE, asistencias a personas beneficiarias del servicio Comedores Comunitarios reportadas como fallecidas, la supervisión aplicará no reconocimiento de pago equivalente al valor unitario del rubro minuta alimentos (ración) establecido en la estructura de costos por el número de asistencias registradas.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor unitario rubro minuta de alimentos (ración) **X** Número de asistencias registradas en el sistema misional SIRBE, a personas fallecidas.

Notas:

- El valor total del no reconocimiento será aplicado sobre el valor total ejecutado en el periodo en el que se presenta la situación.
- En aquellos casos en los que la supervisión tenga elementos de juicio que den cuenta de una presunta falsedad en la información suministrada por el IDIPRON, presentará a la Oficina Jurídica de la SDIS la situación evidenciada con el fin que se inicien las acciones legales a que haya lugar.

5.5.2.7. No reconocimiento de pago por requerimientos reiterados

En caso de que la supervisión genere requerimiento reiterado en cualquiera de los componentes Bien-estar alimentario, Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo, Financiero y Gestión documental; se aplicará no reconocimiento de pago sobre el valor total facturado en el periodo que se presentó la reiteración, de la siguiente manera:

- Nivel 1 - Primer requerimiento reiterado: Descuento equivalente al 0,3% del valor total facturado en el periodo.
- Nivel 2 - Segundo requerimiento reiterado: Descuento equivalente al 1% del valor total facturado en el periodo, cuando no se hayan subsanado en su totalidad el/los hallazgo/s que motivaron la generación del primer requerimiento reiterado.
- Nivel 3 - Tercer requerimiento reiterado: Descuento equivalente al 3% del valor total facturado en el periodo, cuando no se hayan subsanado en su totalidad el/los hallazgo/s que motivaron la generación del segundo requerimiento reiterado.

Para el cálculo del no reconocimiento de pago se aplicará la siguiente formula por cada requerimiento reiterado:

Valor total facturado (en el periodo en que se presentó la reiteración) **X** Porcentaje según nivel de requerimiento reiterado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 144 de 196

Nota: El requerimiento reiterado solo será cerrado una vez el IDIPRON subsane los hallazgos que dieron origen al mismo.

5.5.2.8. Procedimiento para la aplicación de no reconocimiento de pago

Para la aplicación del no reconocimiento de pago por no entrega de algún componente, falta de ingredientes o menor cantidad de ingredientes en alguno de los componentes del menú diario, faltante de talento humano o talento humano sin aval de la supervisión; se tomará como soporte la información registrada en las actas de visita de campo de supervisión de cualquiera de los componentes (Bien-estar alimentario, Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo, Financiero y Gestión documental); en las cuales se precisarán los hallazgos evidenciados, acompañadas de los debidos soportes para los casos que se requiera.

Para la aplicación de no reconocimiento de pago por hallazgo microbiológico, se tomará como soporte los informes de análisis generados por el laboratorio, en los cuales se evidenciarán los resultados de la toma de cada uno de los ítems de ensayo.

Para la aplicación de no reconocimiento de pago por registro de asistencia a personas fallecidas, en el sistema misional SIRBE, se tomará como soporte la base de personas fallecidas de la Secretaría Distrital de Salud - SDS almacenadas en el SIRBE, la base de estados de los documentos de identificación Archivo Nacional de Identificación - ANI, la base de Registro Civil de Defunción -RCD de la Registraduría Nacional de Estado Civil – RNEC y la base de asistencias registradas a personas beneficiarias del servicio Comedores Comunitarios exportada del sistema misional SIRBE.

Pasos a seguir:

- Los hallazgos evidenciados serán notificados al IDIPRON, de manera física o electrónica, por la supervisión a través de requerimiento en el cual se indicará claramente el tipo de hallazgo, fecha, número de convenio, nombre del Comedor Comunitario y no reconocimiento de pago establecido.
- En caso de que el IDIPRON no esté de acuerdo con el concepto de no reconocimiento de pago emitido, debe radicar de manera física en la sede central de la Secretaría Distrital de Integración Social, la justificación por escrito a la supervisión adjuntando los respectivos soportes, máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del descuento. De no presentarse la justificación por parte del IDIPRON dentro del tiempo establecido, se dará por entendido la aceptación de este.
- La supervisión realizará el análisis de la justificación presentada por el IDIPRON, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, estableciendo el cierre a satisfacción o la confirmación del hallazgo, el cual será notificado al IDIPRON, de manera física o electrónica.
- Si se confirma el hallazgo y procede la aplicación del no reconocimiento de pago, la supervisión solicitará al IDIPRON que incluya observación en la cuenta de cobro por el valor determinado, como requisito para el trámite de pago del mes correspondiente; sin perjuicio de las acciones que deba realizar el IDIPRON para el cierre del requerimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 145 de 19

Nota 1: Las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión son de carácter integral, motivo por el cual, en caso de que algún profesional de apoyo a la supervisión evidencie un hallazgo que corresponda a un componente diferente al objeto de la visita, documentará dentro del acta las evidencias de dicha situación, las cuales serán evaluadas por el apoyo a la supervisión del componente respectivo quien con base en lo registrado en dicha acta podrá generar el requerimiento correspondiente aplicando los no reconocimiento de pago conforme lo establecido en el presente anexo técnico.

Nota 3: Ningún pago será tramitado por la supervisión cuando se encuentren pendientes no reconocimientos de pago en trámite o sin cumplir con los pasos anteriormente mencionados.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

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

La gestión documental en el Comedor Comunitario tendrá como objetivo garantizar la debida continuidad en la conformación de los expedientes de las personas beneficiarias del servicio, y que se entregan a la unidad operativa al inicio del convenio; así como la debida creación, organización y aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos de expedientes nuevos que se aperturen para la atención de usuarios que ingresan para la prestación del servicio, en procura de la adecuada conservación y organización de los archivos que se producen durante la ejecución del convenio suscrito entre la SDIS y el IDIPRON, de manera tal que facilite a los usuarios tanto internos como externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de la información para la preservación de la memoria institucional, y la evidencia de la correcta ejecución del convenio.

El IDIPRON tendrá la obligación de velar y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio.

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

6.1. MEDIDAS DE CUIDADO PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

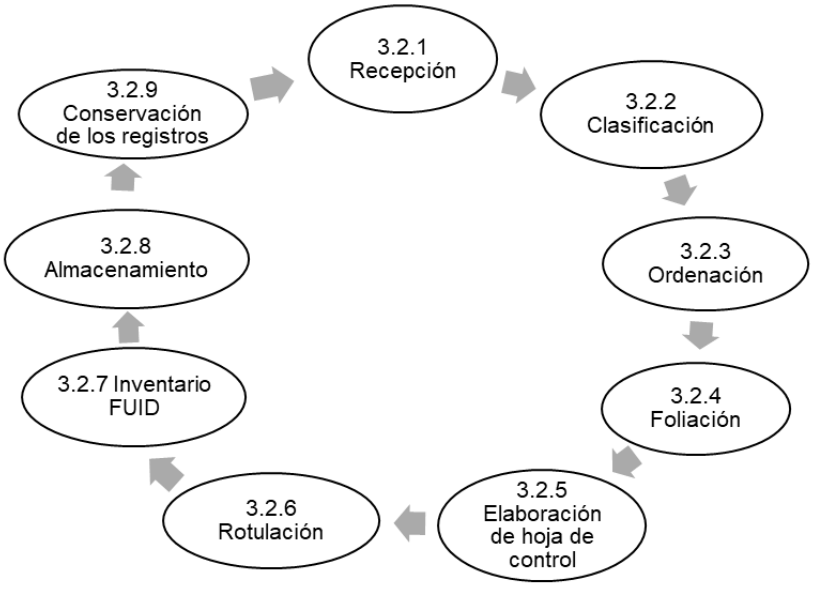
Para el desarrollo de las actividades de organización documental, se deben acatar las siguientes recomendaciones, en concordancia con lo estipulado por el Archivo General de la Nación y lo establecido en la "Guía para la aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos de la SDIS":

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 146 de 19

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

6.2. ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 147 de 19

- Con base en la gráfica anterior, se especifica que los documentos para apertura de nuevos expedientes de historias sociales que se generen durante la ejecución del convenio se entregarán de forma semanal, mediante el formato de entrega de documentos FOR-GD-016, en las instalaciones de la Subdirección Local respectiva y/o en la unidad operativa en caso de realizarse el ingreso en las mismas instalaciones del Comedor Comunitario.
- Al inicio del convenio, para aquellos expedientes de historias sociales de prestación del servicio de alimentación que ya se encuentran creados, se debe verificar el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos y el punteo (físico vs. Inventario FUID), para la suscripción del acta de empalme de inicio respectiva. Si se presenta novedad en la entrega de los expedientes el IDIPRON debe notificar mediante correo electrónico al referente local con copia al enlace de gestión documental de la Subdirección de Nutrición indicando las novedades presentadas en la recepción, para la corrección respectiva.
- Los expedientes deben ser entregados por parte del equipo local, directamente en las instalaciones del Comedor Comunitario, NO será viable realizar la recepción de estos en lugares distintos a la unidad operativa a la que pertenece.

6.3. FASES DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Para organizar la documentación producida en el Comedor Comunitario, se deben seguir los lineamientos archivísticos definidos por la SDIS, que reflejan la estructura jerárquica de la Tabla de Retención Documental aprobada y vigente para la entidad.

6.3.1. FASE 1. CLASIFICACIÓN

La clasificación corresponde al proceso de organización de documentos de archivo, mediante el cual, se debe agrupar la documentación generada de acuerdo con las Series y Subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas y vigentes para la SDIS, de la siguiente forma:

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 148 de 19

Versión 0:

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

Versión 1:

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

Versión 2:

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

Versión 3:

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

Versión 4:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 149 de 19

Versión 5:

- FONDO: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- SECCIÓN: 12100 DIRECCIÓN TERRITORIAL
- SUBSECCIÓN:12130 SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
- SERIE DOCUMENTAL: 018 HISTORIAS SOCIALES
- SUBSERIE DOCUMENTAL: 014 HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Nota: Para el servicio Comedores Comunitarios, los expedientes de historias sociales de prestación del servicio de alimentación se conformarán por núcleo familiar.

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

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

- **Documentos de archivo**: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones[27]. Los documentos de archivo hacen parte de las series y subseries documentales, establecidas en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad; por lo tanto, deben organizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en este instrumento archivístico.

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

6.3.2. FASE 2. ORDENACIÓN

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

- Los documentos se organizarán de forma cronológica siguiendo la secuencia en que se surten los trámites, es decir que el trámite más antiguo estará al inicio de la carpeta y el trámite más reciente se encontrará al final de esta. (ordenación tipo libro).
- Los documentos deben ser ordenados por la fecha del radicado de entrada o la fecha de salida.
- En caso de no encontrar fecha alguna en el documento debe respetarse el orden del trámite.
- Los documentos que tengan anexos deben ser organizados por la fecha del documento principal.

27 Glosario de términos - Archivo General de la Nación-AGN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 150 de 19

- Las carpetas que conforman un expediente deben estar organizadas con una capacidad entre 200 y hasta 250 folios.
- Cuando la capacidad de la carpeta supere los 250 folios debe conformarse una segunda carpeta.
- Los documentos al interior de las carpetas deben estar alineados en la parte superior para su perforación.
- En la conformación del expediente se debe garantizar que los documentos sean originales y se evite la conservación de duplicados, borradores o copias adicionales.
- Durante el proceso de ordenación se deben retirar los formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando no hagan parte integral del expediente.
- Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por los bordes del documento.
- Debido a que en la entidad se ha implementado la aplicación del diligenciamiento de fichas SIRBE mediante el sistema misional “SIRBE WEB”, se precisa que el comedor comunitario recibirá debidamente diligenciado por parte del equipo local, el formato testigo documental FOR-GD-018, que da cuenta del registro efectuado en web, por lo tanto, la unidad operativa debe almacenarlo en el expediente de historia social junto con los demás documentos entregados, incluyendo la ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones, en el lugar que por número de folio le corresponda.
- Si existen errores en el diligenciamiento del testigo, el equipo local será el encargado de actualizarlo.
- El equipo local entregará los documentos de ingreso y actualizaciones con sus respectivos anexos utilizando el Formato entrega de documentos FOR-GD-016, el cual debe ser recibido por el profesional de bien-estar alimentario del servicio del Comedor Comunitario.

6.3.2.1. Hoja de Control

Los tipos documentales que conforman los expedientes de “HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN” deben listarse en el formato Hoja de Control Código: FOR-GD-013, establecido en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social en su versión más reciente, y se debe alimentar en formato digital en la unidad operativa, mientras se encuentre en el archivo de gestión durante la ejecución del convenio.

Es importante precisar que:

- Para los expedientes que contienen hojas de control de anteriores convenios, y que se encuentren debidamente diligenciadas, se debe dar continuidad en el formato de hoja de control vigente en el mapa de procesos, desde los folios que se incorporen a la carpeta durante la ejecución del convenio.
- Si se crean nuevos expedientes, la hoja de control debe diligenciarse en digital desde el inicio, con el formato que se encuentre vigente en el mapa de procesos
- Si existen correcciones en la foliación u organización del expediente que involucren cambios en la hoja de control, se debe actualizar, utilizando el formato en la versión vigente que se encuentre en el mapa de procesos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 151 de 19

- El diligenciamiento en la hoja de control, de los campos “unidad administrativa”, “oficina productora”, “serie” y “subserie documental”, debe ser coincidente con los periodos de clasificación que se registran en las versiones de TRD de la SDIS.
- Al momento de finalizar el convenio, la hoja de control actualizada debe imprimirse y ubicarse al inicio de la carpeta para la entrega respectiva a la localidad. Este documento no será foliado, la foliación se iniciará desde el primer documento que se encuentre en el expediente, luego de la hoja de control.

Ejemplo de diligenciamiento de la hoja de control

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 3 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De
1	1

IDENTIFICACIÓN	
Código y nombre de la unidad administrativa	12100 DIRECCIÓN TERRITORIAL
Código y nombre de la oficina productora	12130 SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
Código y nombre de la serie documental	018 HISTORIAS SOCIALES
Código y nombre de la subserie documental	014 HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
Nombre del expediente	NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE DE NÚCLEO SEGUIDO DEL TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO

CONTENIDO

Ítem	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Responsable que ingresa el documento (Nombres y apellidos)	Observaciones
1	2025-07-29	Testigo documental	1	2025-07-30	Nombres y apellidos	https://sirbcweb.sdis.gov.co/login
2	----------	Fotocopias cédula de ciudadanía jefe núcleo y núcleo familiar	2 - 5	2025-07-30	Nombres y apellidos	
3	----------	Fotocopia recibo público	6 - 9	2025-07-30	Nombres y apellidos	
4	aaaa-mm-dd	Acta de Compromiso servicios de alimentación integral	10	2025-07-30	Nombres y apellidos	
5	aaaa-mm-dd	xxxxxxxxx	11	2025-07-30	Nombres y apellidos	
6	aaaa-mm-dd	xxxxxxxxx	12 - 15	2025-07-30	Nombres y apellidos	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 152 de 19

Responsables			
Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Registre nombres y apellidos completos de quien elabora (para el caso de este convenio será el profesional social y/o auxiliar administrativo)	Nombres y apellidos:	Registre nombres y apellidos completos del Subdirector (a) local
Cargo:		Cargo:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			
Notas -Registrar la actuación de cambio de jefe de núcleo, incluyendo nombres y apellidos completos del jefe de núcleo anterior, número de documento de identidad, fecha en que se realizó la actuación y nombres, apellidos y documento de identidad del nuevo jefe de núcleo. - El diligenciamiento de esta hoja de control fue verificado por: "_____" al cierre del convenio N°____-2025" con resultado: APROBADO, en constancia firma:_____ a los __-__-_____.			

Especificaciones:

- Cuando se presenten cambios de jefe de núcleo, no será necesario imprimir una nueva hoja de control, debido a que su producción se realizará de manera digital, por lo que debe actualizarse únicamente, el nombre de jefe de núcleo, su número de documento de identidad e incluir en la hoja de control, los documentos producto de la actuación, si los hay, y de aquí en adelante los demás soportes de se produzcan o tramiten, así como dejar la observación respectiva en el campo de notas, para claridad de lo que pasa con el expediente.
- Los campos de fecha en la hoja de control deben registrarse en formato AAAA-MM-DD.
- Para el diligenciamiento de los tipos documentales en el formato hoja de control, se registrará el nombre completo del documento de acuerdo con su formato (documentos institucionales controlados).
- Los documentos que no correspondan a formatos controlados por la entidad deben registrarse de acuerdo con su tipo, por ejemplo: carta, derecho de petición, copia de historia clínica, fotocopia recibo público, fotocopia cédula de ciudadanía, entre otros.
- Los documentos que corresponden a formatos institucionales controlados serán listados de manera independiente, indistintamente de su fecha de diligenciamiento, es decir, pueden diligenciarse dos o más documentos el mismo día, pero en el formato de hoja de control, se listarán uno a uno, este criterio también aplica para los derechos de petición, tutelas, comunicaciones de los participantes, comunicaciones de la SDIS y de entes de control.
- Los documentos que hacen parte de los anexos de formatos como la ficha SIRBE cabezote, específica y de actuaciones por historia social, se listarán de acuerdo, al registro realizado en cada formato, es decir, cada documento anexo se ubicará físicamente en el expediente, de acuerdo con el orden de trámite registrado en cada ficha.
- En la columna de fecha, del formato hoja de control, se trazará una línea punteada horizontal, debido a que los documentos anexos, ingresan con la fecha del documento principal, como es el caso de las fichas SIRBE.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 153 de 19

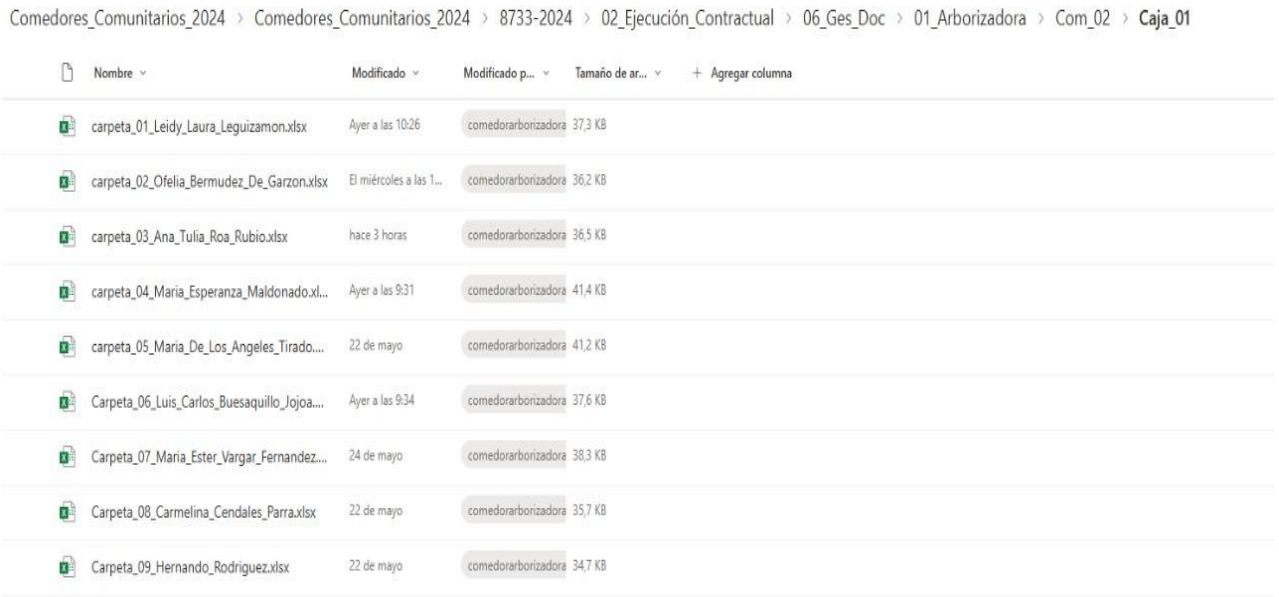
- En el caso del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, la fecha de registro corresponderá a la última fecha de digitación en el Sistema Misional, realizada por la Subdirección Local para la Integración Social.
- Los formatos una vez diligenciados se convierten en registros, razón por la cual serán listado sin utilizar la palabra formato.
- Si se presenta rotación del profesional de bien-estar alimentario, se debe diligenciar en el área de Notas del formato hoja de control, los nombres y apellidos completos de la persona saliente, rol en el Comedor Comunitario y período en el que laboró en el mismo. Las personas salientes no firmarán el formato hoja de control.

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

- Por finalización del convenio.
- Por reconstrucción del expediente.
- Cuando cada carpeta de historia social complete los 250 folios

La SDIS crea las carpetas digitales para elComedor Comunitario, en el compromiso que le aplique al componente de Gestión documental y compartirá el vínculo al IDIPRON, para que desde la unidad operativa sean cargadas y diligenciadas las hojas de control, desde el momento en el que se empiecen a recibir documentos para insertar a los expedientes de historias sociales; respetando la siguiente estructura:

Ejemplo:



- Las carpetas digitales solo podrán ser editadas por el personal de apoyo a la supervisión designado por la Subdirección de Nutrición.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 154 de 19

- Las hojas de control deben ser actualizadas en formato en línea de Excel y su creación debe realizarse una vez sean recibidos documentos para incorporar a la carpeta.

Notas:

- Los campos de “IDENTIFICACIÓN” de la hoja de control deben ser diligenciados en mayúscula sostenida, fuente Arial, tamaño 11, color negro, alineación centrada.
- Los campos de “CONTENIDO” de la hoja de control deben ser diligenciados en fuente Arial, tamaño 12, color negro; las columnas Ítem, fecha del documento, folios y fecha de incorporación al expediente, emplearán alineación centrada, las demás columnas alineación izquierda.
- No se puede realizar la inserción de columnas adicionales en el formato de hoja de control dado que esto modificaría el formato establecido por la SDIS.
- Los documentos anexos, deben ser registrados en la hoja de control, no será posible registrar, por ejemplo:
  - Ficha SIRBE y anexos. Se debe registrar el nombre completo de la Ficha SIRBE, de acuerdo con su formato y luego cada uno de los documentos anexos a este formato.
  - Los soportes anexos a documentos principales, como fotocopias de cédulas de ciudadanía, tarjetas de identidad, registros civiles, entre otros, podrán registrarse en un mismo renglón, siempre y cuando, correspondan a la misma tipología documental, y no alteren la secuencia cronológica, en este caso se registrará, por ejemplo: Fotocopias cédulas de ciudadanía jefe de núcleo y núcleo familiar, fotocopias cedula de ciudadanía integrantes núcleo familiar, fotocopia cédula de ciudadanía integrante núcleo familiar, fotocopias de tarjeta de identidad, entre otros.
  - No debe afectarse la organización documental existente en la carpeta, para diligenciar los documentos agrupados en el formato hoja de control, es importante señalar, que este formato es un listado de los documentos contenidos en el expediente, por lo que debe reflejar la organización real dada al mismo, sin ningún tipo de alteración.
  - No se deben crear archivos digitales de hoja control, cuando no se presente producción documental para ingresar al expediente durante el convenio; en este caso, se mantendrá la hoja de control que fue diligenciada con anterioridad en el Comedor Comunitario y que reposa físicamente en el expediente.
- Los formatos de hoja de control en archivo Excel, deben ser cargados en la carpeta digital definida por el equipo de apoyo a la supervisión, la cual será compartida al correo electrónico del Comedor Comunitario.
- La aprobación de la hoja de control cuando se finalice el convenio estará a cargo de los profesionales de apoyo a la supervisión de gestión documental de la Subdirección de Nutrición, por tal razón debe estar impresa e incorporada al expediente para el aval correspondiente.

6.3.2.1.1. Diligenciamiento hoja de control cuando se presenta cambio del jefe de núcleo del hogar/ familia participante del Comedor Comunitario

- Una vez efectuado el trámite correspondiente a través del diligenciamiento del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social y realizada la digitación de la actuación por parte del equipo local en el sistema misional, se debe registrar en la hoja de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 155 de 19

control, los nombres y apellidos completos del nuevo jefe de núcleo, así como el tipo y número del documento de identidad.

- En el campo de notas de la hoja de control, se debe registrar la actuación de cambio de jefe de núcleo, incluyendo nombres y apellidos completos del jefe de núcleo anterior, número de documento de identidad, fecha en que se realizó la actuación y nombres, apellidos y documento de identidad del nuevo jefe de núcleo.
- En el formato de rótulo de carpeta actualizar los nuevos nombres y apellidos del jefe de núcleo y su número de documento de identidad.
- En el inventario documental FUID, se debe actualizar los nombres y apellidos del jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad y en el área de notas, indicar la actuación que se desarrolló, incluyendo el nombre de jefe de núcleo anterior, tipo de documento, número de cédula y la fecha en que se realizó esta actualización.

6.3.2.2. Ubicación de la ficha SIRBE Genérica para registro de actuaciones por historia social dentro del expediente.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 156 de 19

6.3.2.3. Ubicación de la ficha SIRBE sección H por historia social dentro del expediente

- Se aplicará esta sección para registrar el seguimiento frente al incumplimiento del acta de compromiso y para los casos de referenciación o activación de rutas.
- La ficha SIRBE sección H, se ubicará dentro del expediente con la fecha del último registro. Este formato debe imprimirse en tamaño oficio a una cara.
- El soporte se debe diligenciar únicamente con esfero de mina negra y seca, sin tachones ni enmendaduras.

6.3.2.4. Limpieza de los documentos de archivo

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

6.3.2.5. Conservación de los documentos de archivo

- Las áreas donde se conservarán los archivos deben estar aisladas de lugares como: cocinas, baños, espacios donde se suministren alimentos y su acceso debe ser restringido.
- Los espacios donde se almacenan los archivos deben tener acceso restringido.
- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación, cajas y carpetas; cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz, se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera de la ubicación del archivo y en perfectas condiciones.
- La documentación debe estar almacenada en carpetas y cajas de archivo de acuerdo con las especificaciones técnicas entregadas en el presente anexo técnico.
- Se debe usar estantería acorde con la cantidad de cajas en uso, construida con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo, las cuales estarán ancladas a una superficie sólida. El encerramiento superior de la estantería no debe utilizarse para ubicar cajas, ni ningún otro elemento encima de la misma.
- En las áreas dispuestas para la conservación de los documentos de archivo, no deben almacenarse otro tipo de elementos.
- Los depósitos de archivo no deben presentar humedad, ni deterioro en techo, paredes y puertas.

6.3.2.6. Foliación de los documentos de archivo

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada.
- La foliación debe realizarse con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo al más reciente hasta el final de la carpeta.
- No se debe realizar la foliación con lápiz de mina roja, esfero, ni marcadores.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 157 de 19

- La numeración asignada no debe ser corregida si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente colocando una línea oblicua sobre el número y escribiendo la numeración correcta. Ejemplo: Numeración existente: 25 – colocar una línea oblicua sobre el número 25. Por último, quedará de la siguiente forma: foliación 26.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño al soporte papel.
- No se debe foliar las pastas ni las hojas en blanco.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- El número uno (1) corresponderá al documento que dio inicio el expediente en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

6.3.2.7. Almacenamiento de los documentos de archivo

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

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

- **Gancho legajador para folio largo:** Deben ser plásticos de polipropileno, compuestos por 2 piezas, una con filamentos cilíndricos y la otra como cierre lateral por medio de enganche. Los filamentos deben medir 12 cm de largo, con una distancia entre perforaciones de 8 cm y el gancho armado, debe tener una resistencia para 250 folios.

  Los ganchos legajadores plásticos de 12 cm deben cumplir con los siguientes parámetros adicionales:

  - Elaborado en polipropileno de alta densidad.
  - Flexible.
  - Durable.
  - Resistente.
  - PH neutro.
  - Sin filos o bordes irregulares para proteger los documentos, las unidades de conservación y el personal que los manipula.

- **Cajas:** El almacenamiento de las carpetas debe realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón Kraft corrugado desacificado, con un ancho externo de 20 cm. y un alto: 28.5 cm. por 39 cm de largo. Externamente tienen un ancho de 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm., con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 158 de 19

Las carpetas deben ser almacenadas, sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que se puedan manipular y consultar con facilidad, evitando su deterioro. Así mismo, se ubicarán de izquierda a derecha dentro de la caja, con el fuelle o lomo ubicado hacia la superficie inferior de la caja.

6.3.2.8. Rotulación de Carpetas y Cajas

- **Carpetas:** Las carpetas se deben identificar con el rótulo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social Código: **FOR-GD-014 verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo**, y teniendo en cuenta los criterios de clasificación de conformidad con las versiones de TRD de la SDIS mencionadas en este anexo, ejemplo:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA		Código: FOR-GD-014 Versión: 1 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL		
SERIE	HISTORIAS SOCIALES + el código de serie de acuerdo con la versión de TRD que le aplique		
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN + el código de subserie de acuerdo con la versión de TRD que le aplique		
EXPEDIENTE	Nombre: Nombres y apellidos del jefe de núcleo		Número: Tipo y número de documento
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: Número de caja	Carpeta: Número de carpeta	Número Correlativo: EN BLANCO
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: En formato dd/mm/aaaa		FINAL: En formato dd/mm/aaaa
NÚMERO DE FOLIOS:	CANTIDAD DE FOLIOS QUE CONTIENE LA CARPETA		

- **Fondo:** Hace referencia a la Entidad a la cual pertenece la documentación; en este caso, registrar SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.

- **Sección:** registrar DIRECCIÓN TERRITORIAL. en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 159 de 19

- **Subsección:** Indica la oficina o dependencia productora de documentos; en este caso registrar SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL. en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.

- **Serie:** Conjunto de expedientes generados por un mismo productor durante el ejercicio de sus funciones. Para este caso, registrar HISTORIAS SOCIALES, seguido del código de serie de acuerdo con la versión de TRD que le aplique, en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.

- **Subserie:** Corresponde al nombre asignado al conjunto de expedientes que forman parte de una serie, identificados de forma separada de este por su contenido y sus características específicas. Para este caso, registrar: HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, seguido del código de subserie de acuerdo a la versión de TRD que le aplique, en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.

- **Expediente: Nombre*:*** Se refiere al nombre asignado al expediente, para este caso será el nombre del jefe del núcleo familiar. Se diligenciará con mayúsculas sostenidas, con alineación a la izquierda. Este campo debe diligenciarse en lápiz.

- **Número:** Se refiere al número de Identificación del expediente, el cual corresponde al número de cédula del jefe de núcleo. Este registro en los expedientes en atención se realizará en lápiz de mina negra, con alineación a la izquierda y se debe incluir el tipo de documento.

- **Ubicación topográfica:**

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 160 de 19

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

- **Cajas:** Las cajas se identifican con el rótulo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social Código **FOR-GD-007 verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo**, y teniendo en cuenta los criterios de clasificación de conformidad con las versiones de TRD de la SDIS mencionadas en este anexo, ejemplo:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 1 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 2 de 1
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	
SERIE	Código de serie de acuerdo con la versión de TRD que le aplique + HISTORIAS SOCIALES	
SUBSERIE	Código de subserie de acuerdo con la versión de TRD que le aplique + HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	Registrar la fecha inicial de la carpeta más antigua que se encuentre en la caja. Alineación a la izquierda
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	Registrar la fecha final de la carpeta más reciente que se encuentre en la caja. Alineación a la izquierda
NÚMERO DE CAJA	1	
NÚMERO DE CARPETAS	Registrar el número de carpetas contenidas en la caja	

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 161 de 19

Para el diligenciamiento del rótulo de caja, se debe tener en cuenta:

- **Fondo:** Hace referencia a la Entidad a la que pertenece la documentación, en este caso la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.

- **Sección:** Corresponde a DIRECCIÓN TERRITORIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.

- **Subsección:** Indica la oficina o dependencia productora de documentos; en este caso las SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.

- **Serie:** Conjunto de expedientes generados por un mismo productor durante el ejercicio de sus funciones. Para este caso, la serie se diligenciará con el código de acuerdo con la versión de TRD seguido del nombre HISTORIAS SOCIALES. Mayúscula sostenida, alineación centrada.

- **Subserie:** Corresponde al nombre asignado al conjunto de expedientes que forman parte de una serie, identificados de forma separada de este por su contenido y sus características específicas. Para este caso se diligenciará con el código de acuerdo a la versión de TRD, seguido del nombre HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. Mayúsculas sostenidas, alineación centrada.

- **Fechas Extremas:**

  - **Fecha inicial*:*** Registrar la fecha inicial de la carpeta con fecha más antigua que se encuentra en la caja. Con alineación a la izquierda.
  - **Fecha final*:*** Registrar la fecha final de la carpeta con la fecha más reciente que se encuentra en la caja. Con alineación a la izquierda.

- **Número de Caja:** Se refiere al número de caja que corresponda, iniciando desde 1 y continuando con la numeración de forma consecutiva por caja. Alineación centrada.

- **Número de Carpetas:** Se refiere al número total de carpetas que se encuentran dentro de la caja. Alineación centrada.

Nota: En la parte superior del rótulo de caja, es necesario que en la unidad operativa se registre con lápiz de mina negra, el nombre del Comedor Comunitario y la localidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 162 de 19

6.3.3. FASE 3. DESCRIPCIÓN

6.3.3.1. Fase de descripción documental (Inventario documental).

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

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

Para el desarrollo de esta actividad se utilizará el Formato Único De Inventario Documental - FUID Código: FOR-GD-017, establecido por la SDIS en su versión más reciente.

- El instructivo de diligenciamiento está disponible en el mapa de procesos de la SDIS, en el proceso de Gestión Documental – Documentos Asociados – Formatos.
- El Formato de Inventario Documental debe diligenciarse desde el inicio del convenio, realizando las actualizaciones que sean necesarias, hasta su finalización.
- El archivo de gestión del Comedor Comunitario estará conformado por las historias sociales en atención, en proceso de egreso y entrega al equipo local del Proyecto 7953 y los documentos administrativos producto de la ejecución contractual, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la entidad, por lo tanto, las actividades de organización documental se aplicarán a la totalidad de documentos que conforman el archivo de gestión del Comedor Comunitario.
- El Formato de Inventario Documental tanto de atención como de egresos debe cargarse en la carpeta digital definida y compartida por la SDIS para tal fin.
- El inventario documental de egresos debe remitirse al equipo local cuando existan egresos, a través de correo electrónico junto con la hoja de control para la continuidad delo trámite.

6.4. ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS

Si la Secretaría Distrital de Integración Social, modifica, adiciona o suprime procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, guías, formatos, el IDIPRON debe efectuar los ajustes que le sean solicitados dentro de la vigencia del convenio con el objetivo de garantizar una correcta aplicación de las directrices en los componentes Bien-estar Alimentario, Alimentación, Nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo, Financiero y Gestión Documental, esto con el fin de garantizar la correcta implementación de los procesos y procedimientos de la entidad.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 163 de 19

6.5. CONSULTA

Los expedientes de Historias Sociales contienen datos personales protegidos y en algunos casos pertenecientes a menores de edad, tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los funcionarios que hagan parte de los equipos locales del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., supervisores de contrato y unidad operativa responsables que requieran el expediente.

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

Los expedientes serán trasladados del Comedor Comunitario a la Subdirección Local, obligatoriamente a través de radicación de oficio remisorio firmado por el/la responsable del servicio, en el cual se especifiquen los datos del expediente a radicar al equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

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

6.6. TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES POR REACTIVACIÓN EN EL COMEDOR COMUNITARIO

Cuando se presente la reactivación de un expediente de historia social en el Comedor Comunitario (expediente cuyo núcleo familiar se encontraba egresado y que de acuerdo con lo dispuesto normativa y procedimentalmente se reactiva) este, será remitido al Comedor Comunitario, a través de oficio remisorio firmado por el subdirector Local, donde se debe establecer con claridad las causas por las cuales es entregado el expediente, incluyendo nombres y apellidos de jefe de núcleo, tipo y número de documento de identidad, cantidad de folios y fechas iniciales y finales.

Se deben presentar las actividades de organización documental hasta el momento del egreso, los soportes correspondientes a la reactivación: Ficha SIRBE cabezote, Ficha SIRBE especifica del proyecto debidamente diligenciadas en el sistema misional SIRBE WEB, testigo documental que da cuenta de la ubicación en digital de las fichas SIRBE que dan cuenta de la reactivación, y documentos anexos, se remitirá en la carpeta, para que la unidad operativa desarrolle la organización documental respectiva, lo que implica el diligenciamiento de un nuevo formato de hoja de control.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 164 de 19

El expediente se debe ubicar al final del inventario documental, con la fecha de ingreso al Comedor Comunitario, lo cual es soportado con el oficio remisorio entregado por la subdirección local, en el cual se debe presentar los nombres, apellidos, fecha, hora y firma del profesional de bien-estar alimentario que recibe en la unidad operativa. Este oficio hace parte del archivo contractual.

En la hoja de control y formato de inventario documental para expedientes de historias sociales, se debe registrar en el área de observaciones y notas correspondiente, lo siguiente:

“Expediente recibido el DD/MM/AAAA, por reactivación en el Comedor Comunitario, Entregado por (registrar el nombre de la Subdirección Local) a través de oficio remisorio con Radicado N.º XXXXX de fecha DD/MM/AAAA. El oficio hace parte del expediente contractual del convenio N.º XXXX de año”

Se debe ajustar número de caja y carpeta, lo cual debe corresponder a la organización que presenta el archivo en la unidad operativa, continuar la foliación y el correspondiente diligenciamiento en la hoja de control. La fecha inicial del expediente se mantiene, la fecha final será registrada una vez se cierre el expediente o sea enviado a la subdirección local.

6.7. TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES POR EGRESOS

Los expedientes de Historias Sociales en trámite de egreso serán entregados por el IDIPRON al equipo del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C, ubicado en las Subdirecciones para la Integración Social de cada localidad.

Para el desarrollo de lo enunciado, el IDIPRON debe reportar de forma semanal (sábado), mediante correo electrónico al equipo local, con copia al profesional enlace de gestión documental, los egresos evidenciados del núcleo familiar o de un solo integrante del núcleo, para que la SDIS efectúe la validación y el diligenciamiento de las fichas SIRBE físicas y web a las que haya lugar, y culmine el trámite respectivo.

Una vez validada la documentación por parte de la SDIS, el IDIPRON debe proceder con la radicación del expediente o carta de retiro voluntario en la ventanilla de correspondencia de la Subdirección Local respectiva. Esta radicación debe realizarse de la siguiente forma:

6.7.1. EGRESO DE UN INTEGRANTE DEL NÚCLEO FAMILIAR

- Radicar mediante oficio de entrega la/s carta/s de retiro voluntario o solicitudes de retiro a través del formato código FOR-PSS-429 en la ventanilla de radicación de la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente, con el fin de obtener la generación del sticker de radicación (se precisa que las cartas originales con el sticker de radicado son las que deben reposar en los expedientes de historias sociales, no es permitido que se genere copia para el archivo del Comedor Comunitario). Cada carta o solicitud de retiro debe tener número de radicado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 165 de 19

- Registrar la novedad en la ficha SIRBE genérica de actuaciones con fecha del reporte y nombre de quien reporta.

- En este caso, dado que es el retiro de un solo integrante y el expediente continua en atención, será responsabilidad de los profesionales del componente Bien-estar Alimentario del Comedor Comunitario, archivar los documentos de respuesta al egreso y registrar los tipos documentales en la hoja de control.

- El profesional referente local será el responsable de completar el registro en la ficha SIRBE (Fecha de digitación – Persona quien Digita).

- Los documentos que evidencian la notificación y trámite de egreso al participante se devuelven al Comedor Comunitario mediante el formato de entrega de documentos FOR-GD-016.

6.7.2. EGRESO DE TODO EL NÚCLEO FAMILIAR

- Radicar en la ventanilla de correspondencia de la Subdirección Local respectiva, el expediente de historia social, previamente validado por el equipo local de la SLIS; realizarlo mediante oficio remisorio firmado por el/la responsable del servicio, adjuntando los soportes del egreso del núcleo familiar donde se especificarán los datos del expediente y las razones por las cuales es entregado al equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

- Enviar la hoja de control diligenciada en formato Excel, vía correo electrónico, al equipo local del Proyecto 7953; en la que deben estar registrados los tipos documentales recibidos en el Comedor Comunitario hasta antes del trámite de egreso, para que en la localidad se continúe el diligenciamiento respectivo. En el área de observaciones del formato hoja de control se debe registrar lo siguiente:

  "Nombres y apellidos del profesional de la unidad operativa, cargo, periodo, nombre del Comedor Comunitario, localidad y razones por las cuales es entregado el expediente de historia social al equipo del Proyecto 7953".

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

- Será responsabilidad del referente local completar el registro y diligenciamiento de la hoja de control e inserción de los documentos en la historia social producto del egreso del núcleo familiar, así como el acta de cierre del expediente.

- Una vez se decida el egreso, el expediente quedará en custodia de la Subdirección Local, quien realizará el cierre definitivo del expediente. En caso contrario, será devuelto al Comedor Comunitario, incluyendo los documentos que hicieron parte del trámite, los cuales serán incorporados al expediente por los profesionales del componente Bien-estar Alimentario del Comedor Comunitario, para la continuidad en la prestación del servicio. El expediente junto

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 166 de 19

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

- En el caso de no culminarse el procedimiento de egreso, en el plazo de ejecución del convenio y si se determina que el expediente continúa en estado En Atención; el equipo local, incluirá la documentación que se produjo durante el trámite, diligenciará la hoja de control y posteriormente entregará el expediente al IDIPRON para continuar con el servicio.

6.8. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se entiende por documentación administrativa toda la producida por los componentes Bien-estar Alimentario, Alimentación, Nutrición y Salubridad, Ambiental, Administrativo y Financiero; en cumplimiento de los compromisos establecidos en el anexo técnico y que no hace parte de los expedientes de Historias Sociales.

Esta documentación debe ser entregada por parte del profesional del componente Bien-estar Alimentario del Comedor Comunitario, a la Subdirección Local respectiva con las siguientes fases de organización:

- Clasificación por convenio y vigencia
- Organización cronológica (de la fecha más antigua a la más reciente)
- Almacenamiento en cajas y carpetas institucionales
- Diligenciamiento de rótulo de caja y carpeta
- Conteo de folios y limpieza documental
- Diligenciamiento del formato único de inventario documental para expedientes contractuales código FOR-GD-017, (verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo).

La conformación de los expedientes contractuales corresponde a la estructura por componentes del anexo técnico, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes actividades:

6.8.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 167 de 19

- La organización de los expedientes debe ser de manera cronológica, de la fecha más antigua a la más reciente, es decir que, al abrir la carpeta, el primer documento que se encuentre sea el de fecha más antigua y el último de fecha más reciente.
- No se diligenciará el formato hoja de control, dado que los documentos que se producen corresponden a la ejecución contractual y la consecución desde el inicio de los trámites del expediente se encuentra en la Subdirección de contratación.
- Los documentos deben perforarse de manera que queden alineados a la parte superior derecha de la carpeta.
- Cada carpeta podrá contener un máximo de 200 folios.
- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos.[28]
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.
- En el caso de documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, estos se deben adherir en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.
- Debido a que la documentación producto de la ejecución contractual que reposa en el Comedor Comunitario, hace parte de los expedientes que se encuentran en la Subdirección de Contratación, estos soportes no serán foliados; sin embargo, debe realizarse el conteo de folios (hojas que componen un expediente) y consignar esta información en los formatos de rótulo de carpeta e inventario documental.

6.8.1.1. Limpieza de los expedientes contractuales

Se debe realizar la limpieza documental de los expedientes, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.

6.8.1.2. Identificación de rótulos de carpeta

Los rótulos de carpeta corresponden a los aprobados por la Entidad y su diligenciamiento debe realizarse de la siguiente forma:

28 Secretaría Distrital de Integración Social. INS-GD-003 Instructivo conformación, organización y administración de expedientes contractuales, numeral 3.4.2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 168 de 19

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA	Código: FOR-GD-014 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020 Página: 1 de 1

FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
SERIE	CONTRATOS		
SUBSERIE			
EXPEDIENTE	Nombre: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – CONVENIO 5657 DE 2022		Número:
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: 1	Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 19/03/2021		FINAL: 30/04/2022
NÚMERO DE FOLIOS:	220		

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

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

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

6.8.1.3. Identificación de rótulos de caja

Los rótulos de caja deben ser los aprobados por la Entidad y su diligenciamiento debe realizarse de la siguiente forma:

8733 DE 2025_COMEDOR_PERDOMO_CIUDAD_BOLIVAR

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 169 de 19

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

FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SERIE	012 CONTRATOS
SUBSERIE	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)
NÚMERO DE CAJA	1
NÚMERO DE CARPETAS	Registrar el número de carpetas contenidas en la caja

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

En la parte superior del rótulo de caja se debe registrar a lápiz, el número de convenio, vigencia, nombre del Comedor Comunitario y localidad respectiva.

6.8.1.4. Descripción documental

Para realizar la descripción de los expedientes producto de la ejecución contractual, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para Expedientes Contractuales código FOR-GD-017, utilizando la versión actualizada.

El Formato de Inventario Documental para Expedientes Contractuales diligenciado, debe cargarse en la carpeta digital que defina la SDIS para tal fin.

6.8.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

Los documentos de archivo que se producen de forma electrónica, y/o digital debido a la ejecución contractual, deben ser organizados manteniendo la estructura creada por la SDIS por cada componente, y siguiendo los lineamientos definidos en el Instructivo de Organización de expedientes INS-GD-003.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 170 de 19

6.8.2.1. Características técnicas de los archivos digitales

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

Notas Generales:

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

7. COMPROMISOS DE LAS PARTES

7.1. COMPROMISOS DE LA SDIS

La SDIS en desarrollo del presente convenio se compromete a cumplir a cabalidad los siguientes compromisos:

1. Suscribir el acta de inicio, las modificaciones contractuales a que haya lugar y el acta de liquidación del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 171 de 19

2. Desembolsar al IDIPRON la suma establecida en la estructura de costos, con relación a los aportes de la SDIS, previo no reconocimiento por los conceptos a que hubiese lugar.
3. Brindar acompañamiento técnico al IDIPRON, en beneficio del cumplimiento oportuno y eficiente del objeto del convenio.
4. Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de cada uno de los componentes del servicio Comedores Comunitarios.
5. Servir de enlace con distintas entidades del Distrito Capital para el adecuado desarrollo del objeto del convenio, en los casos que se requiera.
6. Designar la supervisión del convenio interadministrativo.
7. Designar el equipo técnico definido para realizar el apoyo a la supervisión del convenio interadministrativo.
8. Convocar al IDIPRON al Comité Técnico a fin de realizar retroalimentación frente a la ejecución del convenio interadministrativo y a la prestación del servicio en el Comedor Comunitario.
9. Crear los usuarios del IDIPRON para el registro en el sistema de información misional y brindar cualificación para registrar la información en dicho sistema.

7.2. COMPROMISOS DEL IDIPRON

El IDIPRON en desarrollo del presente convenio se compromete a cumplir a cabalidad los siguientes compromisos:

7.2.1. COMPROMISOS COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO

1. Elaborar una (1) programación mensual de actividades del componente Bien-estar Alimentario para el Comedor Comunitario que corresponda al plazo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS y cargarla en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
2. Participar en la mesa técnica del componente Bien-estar Alimentario, de acuerdo con la convocatoria y condiciones técnicas establecidas por el equipo técnico de la SDIS, durante la ejecución del convenio.
3. Referenciar a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario a la oferta de servicios existente en las entidades, instituciones u organizaciones del ámbito local, distrital o nacional; de acuerdo con las necesidades que se presenten y realizar el reporte de información para registro en el sistema SIRBE, en la herramienta definida por la SDIS.
4. Desarrollar mínimo tres (3) encuentros de socialización del componente Bien-estar Alimentario dirigido al 100% de la población beneficiaria del Comedor Comunitario, de acuerdo con las orientaciones técnicas señaladas por la SDIS.
5. Convocar a la población beneficiaria del Comedor Comunitario para la implementación de los encuentros del componente Bien-estar Alimentario, de acuerdo con las orientaciones técnicas señaladas por la SDIS.
6. Desarrollar cuatro (4) encuentros mensuales del componente Bien-estar Alimentario, dos (2) de la línea Alimentación Saludable y Sostenible y dos (2) de la línea Cuidado para el Bien-estar, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 172 de 19

7. Realizar seguimiento a las personas beneficiarias que evidencian criterios de egreso del servicio Comedores Comunitarios, registrarlo en la ficha SIRBE vigente y enviar reporte semanal, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., con los respectivos soportes.
8. Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente cuando presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con las orientaciones definidas por la SDIS y enviar reporte semanal al profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., vía correo electrónico, con los respectivos soportes de actualización que se requieran.
9. Registrar en la ficha SIRBE vigente, la información de acompañamiento y seguimiento a la población beneficiaria del Comedor Comunitario, cuando se presenten casos de incumplimiento a los acuerdos establecidos en el acta de compromiso vigente del servicio, de acuerdo con las orientaciones definidas por la SDIS.
10. Participar en las jornadas de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios de encuentro convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Bien-estar Alimentario, en el marco del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
11. Presentar a la supervisión informe mensual de ejecución del componente Bien-estar Alimentario, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS

7.2.2. COMPROMISOS COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

7.2.2.1. Compromisos Subcomponente Suministro Alimentario

1. Aplicar el procedimiento Planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS y el Procedimiento Abastecimiento de Alimentos, con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos asociados a estos.
2. Implementar el ciclo de menús, minuta patrón y análisis del aporte nutricional para los distintos grupos de edad determinados por la SDIS, cumpliendo con lo descrito para intercambios de alimentos y suministrando las raciones a la población beneficiaria, acorde con las condiciones establecidas en el anexo técnico.
3. Mantener disponible en un lugar visible del Comedor Comunitario, las minutas patrón, el ciclo de menús y los documentos de análisis de aporte nutricional a las personas manipuladoras de alimentos, así como el ciclo de menús y el menú del día para visualización de las personas beneficiarias del servicio.
4. Cualificar al talento humano del Comedor Comunitario en el procedimiento Planificación Alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS, el Procedimiento Abastecimiento de Alimentos, con sus documentos y formatos asociados, manejo de minuta patrón, ciclo de menús, análisis nutricionales, estandarización de utensilios y porciones servidas, recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación rechazo; en los tiempos señalados en el anexo técnico.
5. Ofrecer menús especiales en las fechas de navidad y fin de año conforme los criterios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 173 de 19

establecidos por la Subdirección de Nutrición.
6. Presentar a la supervisión informe mensual de ejecución del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.

7.2.2.2. Compromisos Subcomponente Vigilancia Nutricional

1. Participar en las actividades de fortalecimiento técnico en toma de medidas antropométricas sensibilización en vigilancia nutricional y las demás programadas por la Subdirección de Nutrición.
2. Realizar la toma de datos antropométricos, disponiendo de los equipos (balanza digital y tallímetro), en las condiciones señaladas en el anexo técnico.
3. Registrar y presentar el reporte de digitación de medidas antropométricas en el sistema misional SIRBE de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
4. Realizar orientación y abordaje a los casos identificados con malnutrición, atendiendo la línea técnica de la Subdirección de Nutrición.

7.2.2.3. Compromisos Subcomponente Salubridad

1. Contar con acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos, emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos con fecha de expedición inferior a un (1) año.
2. Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM en todos los procesos realizados en el Comedor Comunitario, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección para garantizar la inocuidad de los alimentos.
3. Disponer de los muebles, equipos, utensilios y menaje requeridos para la prestación del servicio en el Comedor Comunitario conforme las especificaciones señaladas en el anexo técnico, en condiciones de buen estado y funcionamiento.
4. Adaptar e implementar el Plan de Saneamiento del Comedor Comunitario cumpliendo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Participar en la jornada de fortalecimiento técnico de socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, convocada por la Subdirección de Nutrición y realizar su correspondiente divulgación con el talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario.
6. Realizar seguimiento a la implementación y reporte de acciones asociadas al Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, mediante el diligenciamiento del formato Control y medición de desperdicios de alimentos (FOR-PSS-803) vigente y el reporte trimestral consolidado, a más tardar el tercer día calendario de los meses enero, abril, julio y octubre.
7. Mantener las condiciones de infraestructura del Comedor Comunitario para garantizar la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
8. Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del Comedor Comunitario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 174 de 19

9. Contar con el certificado de higienización de tanques de almacenamiento de agua potable, con tiempo de expedición no mayor a 6 meses (conforme lo señalado en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007), emitido por una empresa vigilada por la Secretaría Distrital de Salud-SDS, adjuntando el concepto sanitario favorable de la empresa, ficha técnica de los productos utilizados y descripción del proceso realizado. Procedimiento que se debe realizar semestralmente y cuando la autoridad sanitaria lo requiera.
10. Implementar el plan de capacitación continuo y permanente dirigido al personal manipulador de alimentos desde el momento de su vinculación a la ejecución del convenio, en coherencia con lo señalado en la Resolución 2674 de 2013 y el anexo técnico.
11. Almacenar las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo registrado en el Formato Preparación de Alimentos y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.
12. Permitir la aplicación de pruebas microbiológicas establecidas por la normatividad nacional y las demás requeridas por la SDIS para los análisis a ítem de ensayo de materias primas, productos terminados, superficies, frotis de manos de personal manipulador de alimentos agua de consumo y otras pruebas microbiológicas que sean tomadas por la SDIS o por terceros autorizados por la SDIS.
13. Cumplir con los requisitos microbiológicos vigentes de la normatividad nacional y los demás requeridas por la SDIS para los análisis a ítem de ensayo de materias primas, productos terminados, superficies, frotis de manos de personal manipulador de alimentos, agua de consumo y otras pruebas microbiológicas que sean tomadas por la SDIS o por terceros autorizados por la SDIS.
14. Implementar las acciones correctivas requeridas para subsanar los hallazgos que se deriven de los resultados no conformes de las pruebas microbiológicas que sean tomadas por la SDIS o por terceros autorizados por la SDIS.
15. Tomar los ítems de ensayo necesarios, en caso de brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria o enfermedad transmitida por alimentos – ETA.

7.2.3. COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTAL.

1. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
2. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
5. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
6. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 175 de 19

7. Remitir los documentos establecidos como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el anexo técnico.
8. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales.
9. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental.
10. Presentar a la supervisión informe mensual de ejecución del componente Ambiental, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.

7.2.4. COMPROMISOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. Entregar a la supervisión la relación del talento humano requerido para la ejecución del convenio y los documentos soporte de acuerdo con las condiciones y tiempos establecidos en el anexo técnico, para su correspondiente verificación y aprobación por parte de la SDIS.
2. Disponer en las instalaciones del Comedor Comunitario, de un sistema UPS o fuente de alimentación ininterrumpida (cuando aplique) y dos (2) equipos de cómputo, que cumplan con las especificas técnicas señaladas en el anexo técnico y con los requisitos para la instalación, funcionamiento y acceso a los sistemas y aplicativos de la SDIS.
3. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, en periodos no mayores a dos (2) meses y actualizar el antivirus de manera permanente por los medios idóneos.
4. Garantizar que, durante la jornada de prestación del servicio que en el Comedor Comunitario se cuenta con conexión a internet, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico.
5. Realizar registro de asistencia diaria de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario en el sistema misional SIRBE, de conformidad con las orientaciones técnicas de la SDIS y lo señalado en el Lineamiento vigente para autorizar el registro de asistencia de los (las) participantes del servicio Comedores Comunitarios por fuera del horario establecido o el que haga sus veces.
6. Contar con un buzón de sugerencias a disposición de la ciudadanía, garantizando el cumplimiento a la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por la SDIS.
7. Presentar los soportes de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, de acuerdo con lo señalado en el anexo técnico, dentro de los primeros sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio.
8. Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.
9. Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión, sobre las visitas realizadas por entes de control a las instalaciones del Comedor Comunitario.
10. Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 176 de 19

ideológico, comercial o de cualquier otra índole con las personas beneficiarias del servicio.

11. Informar inmediatamente a la supervisión las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del convenio.
12. Participar en las actividades de empalme de inicio y finalización del convenio, haciendo recepción y entrega a la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente, de la documentación requerida y resultante de la prestación del servicio. A esta actividad deben asistir los responsables del servicio del Comedor Comunitario.
13. Elaborar, socializar e implementar el Plan de Emergencias y Contingencias – PEC del Comedor Comunitario en el formato establecido por la SDIS, durante el primer mes de ejecución del convenio contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
14. Contar con Concepto Técnico emitido por la UAECOB (Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá) con vigencia inferior a un (1) año.
15. Contar con mínimo un (1) botiquín tipo A, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro del Comedor Comunitario.
16. Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en el desarrollo de actividades en el Comedor Comunitario, evacuación y manejo de elementos cortopunzantes.
17. Presentar a la supervisión informe mensual de ejecución del componente Administrativo, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.
18. Presentar a la supervisión informe final de ejecución del convenio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de finalización de este, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos por componente con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.

7.2.5. COMPROMISOS COMPONENTE FINANCIERO

1. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del convenio interadministrativo, suscribir el acta de inicio y las demás que se generen para la correcta ejecución y liquidación de este. .
2. Contratar al talento humano requerido para la ejecución del convenio en las condiciones y proporción indicadas en el anexo técnico y la estructura de costos, garantizando su permanencia durante el plazo de ejecución de este.
3. Reemplazar al talento humano que por fuerza mayor, caso fortuito o incapacidad no preste sus servicios en el Comedor Comunitario o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria; dando cumplimiento con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los soportes mencionados en el anexo técnico, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.
4. Contratar y mantener el mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto 634 de 2023, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables (Actividad económica *Otras Ramas* a la cual corresponde un porcentaje mínimo de 50% de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución del convenio).
5. Contratar y mantener en un porcentaje mínimo del cinco por ciento (5%) del talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 177 de 19

requerido para la ejecución del convenio, población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.

6. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para el caso de contratos de orden de prestación de servicios, el IDIPRON debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. La SDIS por medio de la supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del IDIPRON frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se debe liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5 de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. .
7. Pagar oportunamente los honorarios del talento humano contratado para la ejecución del convenio de acuerdo con los valores definidos en la estructura de costos; a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado.
8. Cumplir de manera oportuna con la ejecución de los conceptos de gasto establecidos en la estructura de costos, tanto para los aportes del IDIPRON como para los aportes de la SDIS; destinando los recursos públicos que reciba con ocasión de la ejecución del convenio interadministrativo exclusivamente para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este.
9. Presentar a la supervisión las facturas con sus respectivos documentos soporte para los desembolsos pactados en el convenio, de acuerdo con la normatividad contable vigente, y realizar el registro en la plataforma transaccional SECOP II como requisito para el procedimiento de pago, dentro de las fechas señaladas por la SDIS.
10. Participar en el Comité Técnico conforme lo señalado en el anexo técnico. En ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al talento humano que labora en el Comedor Comunitario.
11. Presentar a la supervisión, en las visitas financieras de seguimiento, informe mensual de ejecución del componente Financiero que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes; de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.
12. Presentar a la supervisión, en la visita financiera de cierre, informe final de ejecución del componente Financiero, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes; de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.

7.2.6. COMPROMISOS 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 178 de 19

convenio, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

2. Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual producidos como resultado de la ejecución del convenio, cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
3. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Bien-estar Alimentario, Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo y Financiero), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, 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.
4. Radicar en la ventanilla de correspondencia de la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente, los egresos a los que haya lugar durante la ejecución del convenio, cumpliendo con los procedimientos de la SDIS.
5. Remitir vía correo electrónico a la supervisión del convenio con copia al enlace y equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y 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 Comedor Comunitario.
6. 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 a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.
7. Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.
8. Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación adicional por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio.
9. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités 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, en el marco el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
10. Presentar a la supervisión informe mensual de Gestión Documental, dentro de los primeros

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 179 de 19

cinco (5) días calendario de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos pactados con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.

11. Presentar con el informe final de ejecución, a la supervisión, el acta de empalme de finalización de convenio debidamente aprobada por la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente.

8. CONDICIONES DEL CONVENIO

8.1. PLAZO

El plazo de ejecución del convenio será de **SEIS (6) MESES y SIETE (7) DÍAS CALENDARIO** correspondientes **154 días de operación[29], sin superar el 31 de marzo de 2026**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio.

En caso de presentarse una situación de fuerza mayor o caso fortuito, la entidad que resulte afectada deberá informar por escrito a la otra parte, aportando la justificación correspondiente. Una vez verificada la ocurrencia de la situación, las partes podrán, de común acuerdo, suspender el plazo de ejecución, ceder o dar por terminado el convenio. En tales eventos, no habrá lugar al reconocimiento de indemnizaciones ni compensaciones adicionales entre las partes, sin perjuicio de los pagos que correspondan por actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas hasta la fecha de ocurrencia del hecho.

Nota: Los días de operación del convenio corresponden a los días en los que se realiza la entrega del apoyo alimentario lunes a sábado, sin incluir festivos, ni sábado correspondiente al periodo de la semana santa; en caso de que la operación se extienda hasta tal periodo.

8.2. FORMA DE PAGO

La SDIS desembolsará al IDIPRON el valor del presente convenio mensualmente con corte a último día de cada mes, conforme el servicio efectivamente prestado así:

- El primer desembolso se realizará por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio y la fecha de corte del primer mes de ejecución.

- La SDIS realizará pagos mensuales durante la ejecución del convenio.

- El último pago corresponderá al período comprendido entre la fecha de corte y la fecha final de ejecución del convenio.

[29] Los días de operación del convenio corresponden a los días en los que se realiza la entrega del apoyo alimentario lunes a sábado, sin incluir festivos, ni sábado correspondiente al periodo de la semana santa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 180 de 19

Para el mes de diciembre y teniendo en cuenta el cierre de vigencia presupuestal, la Entidad ha previsto con el fin de garantizar el flujo de caja operativo del convenio un corte único parcial comprendido entre el primero (1) y el día quince (15) de diciembre de 2025, con base en los documentos acreditados para el pago del mes. El valor correspondiente al saldo de la ejecución del mes de diciembre se pagará en la siguiente vigencia, para ello el IDIPRON deberá acreditar los documentos soporte para el pago del mes de la presente vigencia (2025).

- Los desembolsos se realizarán previa presentación por parte del IDIPRON de los siguientes documentos:

  - Cuenta de cobro con el lleno de los requisitos.
  - Informe mensual de ejecución del convenio, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos por componente (Bien-estar Alimentario, Alimentación, Nutrición y Salubridad, Ambiental, Administrativo, Financiero y Gestión Documental), aprobado por la supervisión de conformidad con los lineamientos establecidos.
  - Certificación en la que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar, emitida por el Representante Legal del IDIPRON, según sea el caso y recibo a satisfacción por parte de la supervisión.

Nota 1: El desembolso del último pago se realizará una vez presentado el informe final de ejecución del convenio, aprobado a conformidad por la supervisión.

Nota 2: La supervisión realizará visitas de cierre en las cuales verificará el estado final de cumplimiento de los compromisos de los componentes Bien-estar Alimentario, Alimentación, Nutrición y Salubridad, Ambiental, Administrativo, Financiero y Gestión Documental; y el estado de las medidas contractuales (Observaciones y Requerimientos) que se encuentren en estado abierto. Si las medidas contractuales permanecen en estado abierto una vez finalizada la visita de cierre, se generará requerimiento, el cual debe ser respondido por el IDIPRON en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles.

El desembolso del último pago se realizará una vez el IDIPRON subsane los hallazgos que dieron origen al requerimiento.

Parágrafo Primero: Para todos los efectos de la ejecución del convenio interadministrativo se entenderán los meses de 30 días.

Parágrafo Segundo: Sobre los aportes en especie de los alimentos correspondientes al rubo Minuta Alimentos que realice la SDIS, se requerirá que el IDIPRON incluya como soporte para los desembolsos la certificación correspondiente al concepto de gasto Recolección de residuos, en la que indique el número de raciones preparadas que no fueron entregadas por inasistencia de las personas beneficiarias en el Comedor Comunitario, conforme a la recolección de residuos orgánicos resultantes de la operación diaria del Comedor Comunitario, en la periodicidad definida por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 181 de 19

Parágrafo Tercero: Los aportes en especie de la SDIS se realizarán según la periodicidad definida por esta, tomando como base la mayor asistencia registrada en el sistema SIRBE Web en la semana inmediatamente anterior.

Parágrafo Cuarto: Cuando se presenten asistencias por fuera del horario establecido se debe atender lo señalado en el *Lineamiento para autorizar el registro de asistencia de los (las) participantes del servicio Comedores Comunitarios por fuera del horario establecido*, vigente emitido por la SDIS o el que haga sus veces. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados, que hayan impedido al IDIPRON registrar la asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario, la SDIS podrá definir otro mecanismo para determinar el número de asistencias reputadas en el periodo.

Parágrafo Quinto: Para el cálculo del valor a pagar en cada desembolso se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Costos Variables: Los costos variables tienen el mayor peso en el total de la estructura de costos (aproximadamente el 70%) y corresponden al rubro Minuta alimentos.

- Costos Fijos: Dentro de esta tipología de costos se encuentran aquellos cuyo pago al IDIPRON no está en función de la cobertura atendida. Dentro de esta clasificación se encuentran los rubros de talento humano, espacio físico funcional y reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles. Dichos costos serán causados mensualmente sin superar el valor mensual determinado en la estructura de costos.

- Costos por Realización: Estos costos corresponden a los rubros servicios públicos, dotación de talento humano, elementos de aseo y desinfección, elementos de apoyo para el desarrollo de actividades de bien-estar alimentario, vigilancia, recolección de residuos, fumigación-lavado de tanques, elementos ambientes adecuados y seguros, archivo y papelería e impresiones. Se reconocerán únicamente cuando se ejecuten, sin superar el valor determinado en la estructura de costos.

Parágrafo Sexto: Para que la SDIS efectúe los pagos derivados del presente convenio, el IDIPRON debe presentar ante la supervisión y adjunto al informe mensual de ejecución financiera los soportes de cada uno de los conceptos de gasto establecidos en la estructura de costos así:

Concepto de Gasto	Soportes
Minuta alimentos	- Reporte mensual de asistencia exportado del sistema misional SIRBE o del mecanismo que la SDIS determine en su defecto.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 182 de 19

Concepto de Gasto	Soportes
Talento humano	- Relación de pago de talento humano. - Comprobantes de egreso. - Certificados de Registro Presupuestal. - Actas de inicio. - Certificaciones de cuentas bancarias con vigencia menor a noventa (90) días calendario. - Minutas de contratos de prestación de servicios y modificaciones (adición y prórroga) cuando se presenten. - Planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social. - Soporte de cesión y/o suspensión de contrato de prestación de servicios (Cuando aplique).
Espacio físico funcional	- Certificación suscrita por el supervisor del convenio interadministrativo por parte del IDIPRON, en la que se indique el valor del uso del predio donde funciona el Comedor Comunitario y que este se encuentra registrado en los libros auxiliares contables.
Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles (Equipos, muebles, utensilios y menaje)	- Certificación suscrita por el supervisor del convenio interadministrativo por parte del IDIPRON, en la que se indique que el valor del desgaste y uso de los bienes no consumibles se encuentra registrado en los libros auxiliares contables. - Relación del inventario de equipos, muebles, utensilios y menaje en sitio dispuestos por el IDIPRON para la prestación del servicio en el Comedor Comunitario.
Servicios públicos (Acueducto y alcantarillado, energía, gas e internet)	- Facturas de servicios públicos. - Comprobantes de egreso de pago de servicios públicos que correspondan con el valor facturado. - Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto de tanque de gas propano (Cuando el Comedor Comunitario no cuente con instalación de gas natural). - Comprobante de egreso de pago de tanque de gas propano que corresponda con el valor facturado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 183 de 19

Concepto de Gasto	Soportes
Dotación talento humano (Manipuladores/as de alimentos, responsable del servicio, , auxiliar administrativo y profesional en nutrición y dietética)	- Factura/s electrónica/s y/o documento/s equivalente/s por concepto de dotación de talento humano. - Comprobantes de egreso de pago de dotación que correspondan con el valor facturado. - Actas de entrega de dotación del Comedor Comunitario.
Elementos de aseo y desinfección	- Factura/s electrónica/s y/o documento/s equivalente/s por concepto de elementos de aseo y desinfección. - Comprobantes de egreso de pago de elementos de aseo y desinfección que correspondan con el valor facturado. - Actas de entrega de elementos de aseo y desinfección del Comedor Comunitario.
Elementos de apoyo para el desarrollo de actividades de bien-estar alimentario	- Factura/s electrónica/s y/o documento/s equivalente/s por concepto de elementos de apoyo para el desarrollo de actividades de bien-estar alimentario. - Comprobantes de egreso de pago de elementos de aseo y desinfección que correspondan con el valor facturado. - Actas de entrega de elementos de apoyo para el desarrollo de actividades de bien-estar alimentario del Comedor Comunitario.
Vigilancia	- Minuta de contrato de vigilancia u oferta económica en la que se indique el valor pactado para la prestación del servicio de vigilancia en la unidad operativa destinadas para el funcionamiento del Comedor Comunitario. - Factura/s electrónica/s y/o documento/s equivalente/s. - Comprobantes de egreso de pago de contrato de vigilancia que correspondan con el valor facturado.
Recolección de residuos	- Factura/s electrónica/s y/o documento/s equivalente/s por concepto de recolección de residuos. - Comprobantes de egreso de pago de contrato de recolección de residuos que correspondan con el valor facturado. - Certificación que indique el número de raciones preparadas que no fueron entregadas por inasistencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 184 de 19

Concepto de Gasto	Soportes
	de las personas beneficiarias en el Comedor Comunitario, conforme a la recolección de residuos orgánicos resultantes de la operación diaria.
Fumigación – Lavado de tanques	- Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto de fumigación y control de plagas. - Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto de lavado de tanques. - Comprobantes de egreso de pago de fumigación y lavado de tanques que correspondan con el valor facturado.
Elementos ambientes adecuados y seguros	- Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto de recarga de extintores. - Comprobantes de egreso de pago de recarga de extintores que correspondan con el valor facturado. - Factura/s electrónica/s y/o documento/s equivalente/s por concepto de elementos de ambientes adecuados y seguros. - Comprobantes de egreso de pago de elementos de ambientes adecuados y seguros que correspondan con el valor facturado. - Actas de entrega de elementos ambiente adecuados y seguros del Comedor Comunitario.
Archivo (Insumos gestión documental)	- Factura/s electrónica/s y/o documento/s equivalente/s por concepto de elementos de archivo. - Comprobantes de egreso de pago de elementos de archivo que correspondan con el valor facturado. - Actas de entrega de insumos de gestión documental del Comedor Comunitario.
Papelería e impresiones	- Factura/s electrónica/s y/o documento/s equivalente/s por concepto de insumos de papelería, impresiones, tóner y pendón ambiental. - Comprobantes de egreso de pago de insumos de papelería, impresiones, tóner y pendón ambiental que correspondan con el valor facturado. - Actas de entrega de insumos de papelería, tóner y pendón ambiental del Comedor Comunitario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 185 de 19

Nota 3: La supervisión verificará los soportes en la visita financiera de seguimiento mensual, la cual se llevará a cabo por parte de la supervisión en los primeros quince (15) días hábiles de cada mes.

Nota 4: En caso de encontrarse requerimientos abiertos por no conformidades evidenciadas en relación con las especificaciones, cantidad, estado y funcionamiento de equipos, muebles, utensilios y menaje; el concepto de gasto Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles; no será reconocido hasta que se subsane el hallazgo que dio origen a la generación de dicha medida contractual.

Parágrafo Séptimo: La SDIS consignará los desembolsos en una entidad financiera indicada por el IDIPRON, donde este posea una cuenta corriente o de ahorros, afiliada al Sistema Automático de Pagos - SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá.

Parágrafo Octavo: Los desembolsos estipulados estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja - PAC y a su disponibilidad en la Tesorería Distrital.

8.3. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

El IDIPRON debe presentar informes mensuales e informe final de ejecución del convenio atendiendo los siguientes lineamientos:

- Presentar en medio digital a la supervisión, vía correo electrónico, de acuerdo con las orientaciones dadas por la SDIS.
- Ser preparados en lenguaje sencillo, fácil y entendible, tratando los asuntos de forma precisa y concisa y de manera consecuente con los resultados de la ejecución del convenio.
- Contener la información necesaria del cumplimiento del objeto del convenio, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan y de la magnitud e importancia de la ejecución del convenio.
- Contener la información cualitativa y cuantitativa que permita evidenciar las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los compromisos generales y específicos por componente (Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental y Administrativo y financiero), y la totalidad de soportes digitalizados.
- Presentar en el modelo de informe mensual de ejecución y modelo de informe final de ejecución de convenio suministrados por la SDIS.
- Ser suscritos por los profesionales responsables del servicio y profesionales de bien-estar alimentario (según corresponda) y el/la supervisor/a del convenio por parte del IDIPRON.

Una vez recibido el informe mensual o final de ejecución, será revisado por la supervisión, la cual remitirá el resultado informando el concepto de aprobación, que puede ser Conforme o No Conforme.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 186 de 19

Las situaciones que generan concepto No Conforme son:

- Presentación incompleta de la información reportada para evidenciar el cumplimiento de cada uno de los compromisos.
- Presentación de información no correspondiente con las actividades ejecutadas durante el periodo reportado.
- Alteración en el diseño del modelo de informe suministrado por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Ausencia de soportes cargados en las carpetas compartidas en el SharePoint de cada componente y del Comedor Comunitario.
- Cargue de soportes ilegibles, incompletos, sin firmas (cuando se requieran), que no se encuentren en orientación para lectura humana o que no permitan el acceso.
- Copia de enlaces de los soportes que no direccionen al documento cargado en la carpeta en SharePoint.

En caso de emitirse concepto No Conforme, el IDIPRON en un término máximo de dos (2) días calendario para el informe mensual y de tres (3) días calendario para el informe final de ejecución; debe remitir el informe corregido para su respectiva revisión por parte de la supervisión. Si al realizar la segunda verificación se continúan evidenciando inconsistencias, la supervisión nuevamente emitirá concepto No Conforme; por lo tanto, el informe de ejecución no será aprobado para el trámite de desembolso del periodo correspondiente. Una vez el IDIPRON presente la totalidad de ajustes solicitados, el desembolso será tramitado en los tiempos señalados en el calendario de pagos de la SDIS.

8.3.1. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

Los informes mensuales deben reflejar el cumplimiento de los compromisos pactados en el convenio en cada periodo de ejecución, en los componentes Bien-estar Alimentario, Alimentación, Nutrición y Salubridad, Ambiental, Administrativo y Gestión Documental; y presentarse con corte del primer al último día de cada mes dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes.

Los informes mensuales de ejecución financiera deben ser presentados en la visita financiera de seguimiento adjuntando la totalidad de soportes contables digitalizados.

8.3.2. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

El informe final debe reflejar el cumplimiento de los compromisos durante la ejecución del convenio desde el primer hasta el último día de ejecución. El informe final de los componentes Bien-estar Alimentario, Alimentación, Nutrición y Salubridad, Ambiental, Administrativo y Gestión Documental debe ser presentado dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la fecha de finalización del convenio.

El informe final del componente Financiero debe ser presentado en la visita financiera de cierre adjuntando la totalidad de soportes contables digitalizados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 187 de 19

8.4. COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico estará conformado de la siguiente manera:

Por parte del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON:

- Supervisor/a del convenio (o quien delegue).
- Acompañamiento jurídico (en caso de ser requerido).
- Representantes designados por el IDIPRON, en caso de ser requeridos para el abordaje de temas específicos.

Por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS:

- Supervisor/a del convenio (o quien delegue).
- Líder del servicio Comedores Comunitarios (quien lo presidirá en ausencia del supervisor/a).
- Representante de cada Subdirección Local para la Integración Social, donde se encuentren ubicado el Comedor Comunitario.
- Representantes designados por la SDIS (seguimiento, articulación, jurídico, costos o liquidaciones, entre otros), en caso de ser requeridos para el abordaje de temas específicos.

Por parte de la Supervisión:

- Representantes del equipo de apoyo a la supervisión de cada componente, designados por la SDIS.

El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

- Verificar la ejecución del convenio y el cumplimiento de los compromisos pactados en cada componente.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre el IDIPRON y la SDIS para la ejecución del convenio.
- Establecer los planes de contingencia que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente convenio.
- Efectuar las recomendaciones y estudiar la conveniencia de la solicitud de modificaciones contractuales que se llegaran a requerir en la ejecución del convenio.
- Suscribir actas como soporte para la toma de decisiones.

Nota 1: El Comité Técnico debe sesionar durante la ejecución del convenio conforme la programación acordada entre la SDIS y el IDIPRON.

Nota 2: Las decisiones serán tomadas por mayoría simple de los miembros del comité presentes en el momento de la votación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 188 de 19

8.5. LIQUIDACIÓN

El convenio será objeto de liquidación conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

8.6. SUPERVISIÓN

La supervisión verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio y ejercerá las obligaciones asignadas en el convenio y anexo técnico y las establecidas en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión de la SDIS.

La supervisión del convenio estará a cargo de la Subdirectora de Nutrición de la SDIS. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado. Por parte del IDIPRON, el seguimiento del convenio será ejercido por el/la Subdirector/a Técnico de Oportunidades Código 068 Grado 02.

El supervisor debe actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del IDIPRON en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos técnicos, conceptuales, metodológicos y operativos del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

En virtud del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el supervisor podrá contar con apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

El IDIPRON debe permitir la labor de la supervisión con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio, e implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión, dando respuesta y cumplimiento a los requerimientos generados, en los términos establecidos en estos.

ZULMA YANIRA FONSECA CENTENO
Subdirectora de Nutrición

Elaboró: Viviana Catherine Villegas González - Contratista - Subdirección de Nutrición.
Yulied Sánchez Ortiz - Contratista - Contratista - Subdirección de Nutrición
Luz Amanda León Bernal - Contratista - Subdirección de Nutrición.
Gina Paola Arocha Zuluaga - Contratista - Subdirección de Nutrición.
Otoniel Fernando Erazo Tijo - Contratista - Subdirección de Nutrición.
Yolanda Camargo Daza - Contratista - Subdirección de Nutrición.
Mauricio Eduardo Obando Grisales - Contratista - Subdirección de Nutrición.
Rafael Gómez Bedoya - Contratista - Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
Diana Vanessa Olaya Rachez - Contratista - Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
Revisó: Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes - Contratista - Subdirección de Nutrición.
Andrea del Pilar Arias Ramírez - Contratista - Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 189 de 194

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Convenio Interadministrativo Vigencia 2025-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181

Estado: Finalizado

Creación: 2025-09-29 10:26:46

Finalización: 2025-09-29 12:10:41

Escanee el código para verificación

Elaboración: Gina Paola Arocha Zuluaga

Gina Paola Arocha Zuluaga
52823719
garochaz@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría de Integración Social

Elaboración: Luz Amanda León Bernal

LUZ AMANDA LEON BERNAL
52384245
lleonb@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SDIS

Elaboración: Yulied Sánchez Ortiz

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

Elaboración: Viviana Catherine Villegas González

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 190 de 191

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Convenio Interadministrativo Vigencia 2025-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181

Creación: 2025-09-29 10:26:46

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-09-29 12:10:41

Escanee el código para verificación

Elaboración: Rafael Gómez Bedoya

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

Elaboración: Mauricio Eduardo Obando Grisales

MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES
79839925
mobandog@sdis.gov.co
APOYO A LA SUPERVISION

Elaboración: Yolanda Camargo Daza

Yolanda Camargo Daza
1032369871
ycamargo@sdis.gov.co
Contratista
SDIS

Elaboración: Otoniel Fernando Erazo Tijo

OTONIEL FERNANDO ERAZO TIJO
79833616
oerazo@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 191 de 191

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Convenio Interadministrativo Vigencia 2025-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181

Estado: Finalizado

Creación: 2025-09-29 10:26:46

Finalización: 2025-09-29 12:10:41

Escanee el código para verificación

Firma: Zulma Yanira Fonseca Centeno



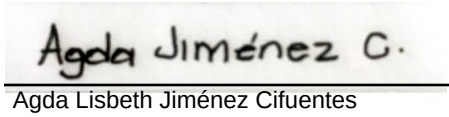
Zulma Yanira Fonseca Centeno
52706145
zfonseca@sdis.gov.co
Subdirectora de Nutrición
Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: Andrea del Pilar Arias Ramírez



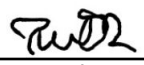
Andrea del Pilar Arias Ramírez
53907514
aariasr@sdis.gov.co
Contratista
SDIS Contratista

Revisión: Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes



Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes
52373752
ajimenezc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Diana Vanessa Olaya Rachez



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 192 de 193

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Convenio Interadministrativo Vigencia 2025-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181

Creación: 2025-09-29 10:26:46

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-09-29 12:10:41

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Viviana Catherine Villegas González vvillegas@sdis.gov.co Profesional vigilancia nutricional Secretaria DIstrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-09-29 10:27:09 Lec.: 2025-09-29 10:27:37 Res.: 2025-09-29 10:27:42 IP Res.: 190.67.236.167
Elaboración	YULIED SÁNCHEZ ORTIZ ysanchez@sdis.gov.co Nutricionista Equipo Planificación alimentaria y n Subdirección de Nutrición -SDIS-	Aprobado	Env.: 2025-09-29 10:27:43 Lec.: 2025-09-29 10:34:29 Res.: 2025-09-29 10:34:39 IP Res.: 186.155.69.122
Elaboración	LUZ AMANDA LEON BERNAL lleonb@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2025-09-29 10:34:39 Lec.: 2025-09-29 10:35:21 Res.: 2025-09-29 10:35:27 IP Res.: 45.192.8.2
Elaboración	Gina Paola Arocha Zuluaga garochaz@sdis.gov.co Contratista Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-09-29 10:35:27 Lec.: 2025-09-29 10:49:42 Res.: 2025-09-29 10:51:11 IP Res.: 191.156.158.178
Elaboración	OTONIEL FERNANDO ERAZO TIJO oerazo@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2025-09-29 10:51:11 Lec.: 2025-09-29 10:51:37 Res.: 2025-09-29 10:51:47 IP Res.: 191.156.235.42
Elaboración	Yolanda Camargo Daza ycamargo@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2025-09-29 10:51:47 Lec.: 2025-09-29 11:30:16 Res.: 2025-09-29 11:30:23 IP Res.: 45.192.8.2
Elaboración	MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES mobandog@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION	Aprobado	Env.: 2025-09-29 11:30:23 Lec.: 2025-09-29 11:32:03 Res.: 2025-09-29 11:32:05 IP Res.: 45.192.8.2
Elaboración	Rafael Gomez Bedoya rgomezb@sdis.gov.co Profesional Administrativo y de Talento Humano Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2025-09-29 11:32:05 Lec.: 2025-09-29 11:35:31 Res.: 2025-09-29 11:35:35 IP Res.: 45.192.8.2
Elaboración	Diana Vanessa Olaya Rachez dolayar@sdis.gov.co Líder de Gestión Documental Dirección de Nutrición y abastecimiento	Aprobado	Env.: 2025-09-29 11:35:36 Lec.: 2025-09-29 11:51:11 Res.: 2025-09-29 11:51:24 IP Res.: 191.156.229.97

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181
2025-09-29T12:10:46-05:00 - Pagina 193 de 194

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Convenio Interadministrativo Vigencia 2025-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250929-102646-eac172-17707181

Creación: 2025-09-29 10:26:46

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-09-29 12:10:41

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes ajimenezc@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-09-29 11:51:25 Lec.: 2025-09-29 12:03:46 Res.: 2025-09-29 12:03:49 IP Res.: 45.192.8.2
Revisión	Andrea del Pilar Arias Ramírez aariasr@sdis.gov.co Contratista SDIS Contratista	Aprobado	Env.: 2025-09-29 12:03:49 Lec.: 2025-09-29 12:09:13 Res.: 2025-09-29 12:09:19 IP Res.: 191.156.56.164
Firma	Zulma Yanira Fonseca Centeno zfonseca@sdis.gov.co Subdirectora de Nutrición Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-09-29 12:09:19 Lec.: 2025-09-29 12:09:56 Res.: 2025-09-29 12:10:41 IP Res.: 186.102.56.228