Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 1 de 201

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROYECTO 7953 GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C.

SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS

ANEXO TÉCNICO
PROCESO COMPETITIVO VIGENCIA 2026

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 11
2.5.1. HORARIO DE ATENCIÓN 11
2.5.2. ENTREGA DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS 12
2.6. DISTRIBUCIÓN DE ZONAS PARA LA ATENCIÓN EN COMEDORES COMUNITARIOS 14
3. ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL 16
3.1. DEFINICIONES 16
3.2. DOCUMENTACION PREDIAL 18
3.2.1. CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD 18
3.2.2. CERTIFICADO CATASTRAL 18
3.2.3. CERTIFICACIÓN DE RIESGO 19
3.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS 19
3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE 19
3.3.2 CONDICIONES URBANÍSTICAS 20
3.3.2.1. ESQUEMA BÁSICO DE LOS ESPACIOS OFERTADOS 20
3.3.2.2. CONCEPTO DE USO DEL SUELO 20
3.3.2.3. DISTANCIA DEL INMUEBLE RESPECTO DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. 21
3.3.2.4. FOCOS DE CONTAMINACIÓN (BOTADEROS). 22
3.3.2.5. SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y CERTIFICACIONES (LAVADO DE TANQUES Y FUMIGACIÓN) 22
3.3.3. CONDICIONES ARQUITECTÓNICAS Y DE INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS FÍSICOS 22
3.4. CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE INMUEBLES 22

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 2 de 201

3.5. INFRAESTRUCTURA 24
3.5.1. ÁREAS DEL COMEDOR COMUNITARIO 24
3.5.1.1. ÁREA DE RECIBO DE ALIMENTOS 24
3.5.1.2. ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS 25
3.5.1.3. ÁREA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS 25
3.5.1.4. ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS 27
3.5.1.5. ÁREA DE CONSUMO DE ALIMENTOS 27
3.5.1.6. ÁREA DE ALISTAMIENTO DE PERSONAL 27
3.5.1.7. ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE 27
3.5.1.8. ÁREA DE INSTALACIONES SANITARIAS 28
3.5.1.9. ÁREA DE HIGIENIZACIÓN PARA ELEMENTOS DE ASEO 28
3.5.1.10. ÁREA PARA ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS 28
3.5.1.11. ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES 29
3.5.1.12. ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS 29
3.5.1.13. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO 30
3.5. NORMAS APLICABLES 30
5. COMPONENTES DEL SERVICIO 31
5.1. COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 31
5.1.1. SUBCOMPONENTE SUMINISTRO ALIMENTARIO 32
5.1.1.1. APORTE NUTRICIONAL Y REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA Y NUTRIENTES 32
5.1.1.1.1. MINUTA PATRÓN 34
5.1.1.1.2. CICLO DE MENÚS 35
5.1.1.1.3. ANÁLISIS DE APORTE NUTRICIONAL DIARIO 37
5.1.1.2. APLICACIÓN DEL CICLO DE MENÚS Y ROTACIÓN 37
5.1.1.3. ACLARACIÓN DE NOMBRES DE ALIMENTOS 38
5.1.1.4. PORCIONES PARA SUMINISTRAR EN PESO SERVIDO. 38
5.1.1.5. INTERCAMBIOS DE ALIMENTOS. 39
5.1.2. SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL 40
5.1.2.1. TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS 40
5.1.2.2. MOMENTOS DE MEDICIÓN. 41
5.1.2.3. EQUIPOS DE MEDICIÓN 42
5.1.2.4. PRESENTACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL. 43
5.1.3. SUBCOMPONENTE SALUBRIDAD 44
5.1.3.1. CONCEPTO SANITARIO 45
5.1.3.2. PROCESOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN 45
5.1.3.2.1. COMPRA DE ALIMENTOS 46
5.1.3.2.2. TRANSPORTE DE ALIMENTOS HACIA EL COMEDOR COMUNITARIO 47
5.1.3.2.3. RECEPCIÓN DE ALIMENTOS 47
5.1.3.2.4. ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS 49
5.1.3.2.5. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS 51
5.1.3.2.6. SERVIDO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS 53
5.1.3.2.6.1. ESPECIFICACIONES PARA CONSUMO DE ALIMENTOS EN SITIO. 54
5.1.3.2.6.2. ESPECIFICACIONES PARA CONSUMO DE ALIMENTOS EN CASA. 55
5.1.3.3. PLAN DE SANEAMIENTO 55
5.1.3.3.1. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 55
5.1.3.3.2. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS 57
5.1.3.3.3. PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS 58

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 3 de 201

5.1.3.3.4. PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO O SUMINISTRO DE AGUA POTABLE 59
5.1.3.4. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA EN EL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS 59
5.1.3.4.1. TOMA DIARIA DE MUESTRAS 59
5.1.3.4.2. TOMA DE MUESTRAS PARA EVALUAR LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN 61
5.1.3.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDAD MÍNIMA DE EQUIPOS, MUEBLES, UTENSILIOS Y MENAJE. 62
5.2. COMPONENTE AMBIENTAL 69
5.2.1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA 71
5.2.2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA 72
5.2.3. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS 74
5.2.3.1. RESIDUOS ORDINARIOS 74
5.2.3.2. RESIDUOS PELIGROSOS 79
5.2.3.3. RESIDUOS ESPECIALES 80
5.2.3.4. EMISIONES 81
5.2.3.5. VERTIMIENTOS 81
5.2.4. PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE 84
5.2.5. PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMATICO 85
5.2.6. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 87
5.3. COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO 90
5.3.1. MOMENTO 1. IDENTIFICACIÓN DE PRÁCTICAS, CARACTERIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA Y PRIORIZACIÓN DE TEMÁTICAS .. 96
5.3.2. MOMENTO 2: DISEÑO METODOLÓGICO DE LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN 96
5.3.3. MOMENTO 3: IMPLEMENTACIÓN DE LOS ENCUENTROS PARA SABER Y SENTIRSE BIEN 98
5.3.4. MOMENTO 4: SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE RESULTADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN 98
5.4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO 99
5.4.1. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 99
5.4.2. REQUERIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN 99
5.4.2.1. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 99
5.4.2.2. CONECTIVIDAD A INTERNET 101
5.4.2.3. PERSONAL QUE OPERA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL COMEDOR COMUNITARIO 101
5.4.2.4. SOPORTE SOBRE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 101
5.4.2.5. PARÁMETROS DEL SISTEMA 102
5.4.2.6. ACTUALIZACIÓN Y NUEVAS VERSIONES DEL SISTEMA DE REGISTRO 102
5.4.2.7. CUALIFICACIÓN TÉCNICA 102
5.4.2.8. DESHABILITACIÓN DE ACCESO 103
5.4.2.9. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE DISPUESTO POR LA SDIS 103
5.4.2.10. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LISTADOS DE PARTICIPANTES EXTRAIDOS DEL SISTEMA MISIONAL SIRBE 103
5.4.2.11. INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN 103
5.4.2.12. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS 105

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 4 de 201

5.4.3. TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA 105
5.4.4. ESPECIFICACIONES EN CASO DE DAÑO O HURTO DE LOS BIENES ENTREGADOS A LOS ASOCIADOS QUE PRESTEN EL SERVICIO EN INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA SDIS. 107
5.4.5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 107
5.4.6. AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS 109
5.4.6.1. PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS - PEC 109
5.4.6.2. GARANTÍA DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD HUMANA 111
5.4.6.3. PRIMEROS AUXILIOS 111
5.4.6.4. MEDIDAS CONTRA INCENDIOS 112
5.4.6.5. MEDIDAS CONTRA DESCARGAS ELÉCTRICAS 114
5.4.6.6. MEDIDAS CONTRA SUSTANCIAS PELIGROSAS 114
5.4.6.7. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMEDOR COMUNITARIO 115
5.4.6.8. MEDIDAS PARA LA EVACUACIÓN 116
5.4.6.9. MEDIDAS PARA USO Y MANEJO DE ELEMENTOS CORTOPUNZANTES 116
5.4.7. APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO 117
5.4.8. APOYO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE ARTICULACIÓN DE SERVICIOS ADELANTADAS POR LA SDIS 119
5.5. COMPONENTE FINANCIERO 120
5.5.1. TALENTO HUMANO 120
5.5.1.1. PERFILES DEL TALENTO HUMANO 123
5.5.1.1.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 123
5.5.1.1.2. MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS 126
5.5.1.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 127
5.5.1.1.4. PROFESIONAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 128
5.5.1.2. IDONEIDAD DEL TALENTO HUMANO 131
5.5.1.3. DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO 133
5.5.1.3.1. DOTACIÓN DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 133
5.5.1.3.2. DOTACIÓN DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO, PROFESIONAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO 133
5.5.1.4. TIPO DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO 134
5.5.1.5. CAMBIO DE TALENTO HUMANO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO 134
5.5.2. CONCEPTOS DE GASTO 134
5.5.3. DESCUENTOS 143
5.5.3.1. DESCUENTO POR NO ENTREGA DE ALGÚN COMPONENTE EN EL MENÚ DIARIO 143
5.5.3.2. DESCUENTO POR FALTA O MENOR CANTIDAD DE INGREDIENTES EN ALGUNO DE LOS COMPONENTES DEL MENÚ DIARIO 143
5.5.3.3. DESCUENTO POR PRESENCIA DE MATERIA PRIMA (ALIMENTOS) VENCIDA 143
5.5.3.4. DESCUENTO POR FALTANTE DE TALENTO HUMANO ESTABLECIDO EN ESTRUCTURA DE COSTOS 144
5.5.3.5. DESCUENTO POR HALLAZGOS MICROBIOLÓGICOS 144
5.5.3.6. DESCUENTO POR RESULTADOS MICROBIOLÓGICOS NO CONFORMES EN VISITA DE CIERRE 144

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 5 de 201

5.5.3.7. DESCUENTO POR REGISTRO DE ASISTENCIA POR FUERA DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS, EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE 145
5.5.3.8. DESCUENTO POR REQUERIMIENTOS REITERADOS 145
5.5.3.9. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS 146
5.5.3.10. NATURALEZA DE LOS DESCUENTOS Y CONCURRENCIA CON EL RÉGIMEN SANCIONATORIO CONTRACTUAL 147
5.5.4. COMPRAS PÚBLICAS LOCALES DE ALIMENTOS PARA COMEDORES COMUNITARIOS 147
5.5.4.1. ZONA GEOGRÁFICA PARA LA COMPRA PÚBLICA LOCAL DE ALIMENTOS 148
6. GESTIÓN DOCUMENTAL 150
6.1. MEDIDAS DE CUIDADO PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 150
6.2. ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS 151
6.3. FASES DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 152
6.3.1. FASE 1. CLASIFICACIÓN 152
6.3.2. FASE 2. ORDENACIÓN 154
6.3.2.1. HOJA DE CONTROL 155
6.3.2.1.1. DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL CUANDO SE PRESENTA CAMBIO DEL JEFE DE NÚCLEO DEL HOGAR BENEFICIARIO DEL COMEDOR COMUNITARIO 159
6.3.2.2. UBICACIÓN DE LA FICHA SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL DENTRO DEL EXPEDIENTE. 159
6.3.2.3. UBICACIÓN DE LA FICHA SIRBE SECCIÓN H POR HISTORIA SOCIAL DENTRO DEL EXPEDIENTE 160
6.3.2.4. LIMPIEZA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 160
6.3.2.5. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 160
6.3.2.6. FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 161
6.3.2.7. ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 161
6.3.2.8. ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS 162
6.3.3. FASE 3. DESCRIPCIÓN 166
6.3.3.1. FASE DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (INVENTARIO DOCUMENTAL). 166
6.4. ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS 167
6.5. CONSULTA 167
6.6. TRÁMITE DE EGRESO 168
6.6.1. SEGUIMIENTO A PERSONAS BENEFICIARIAS QUE EVIDENCIAN CRITERIOS DE EGRESO 168
6.6.2. EXPEDIENTES EN TRÁMITE DE EGRESO 168
6.7. REPORTE DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN FICHA SIRBE GENÉRICA PARA EL REGISTRO DE ACTUACIONES 170
6.8. TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES POR REACTIVACIÓN EN EL COMEDOR COMUNITARIO 170
6.9. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 171
6.9.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA 172
6.9.1.1. LIMPIEZA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES 172
6.9.1.2. IDENTIFICACIÓN DE RÓTULOS DE CARPETA 172
6.9.1.3. IDENTIFICACIÓN DE RÓTULOS DE CAJA: 173
6.9.1.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: 174

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 6 de 201

6.9.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL 174
6.9.2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS DIGITALES 174
7. COMPROMISOS DE LAS PARTES 175
7.1. COMPROMISOS DE LA SDIS 175
7.2. COMPROMISOS DEL ASOCIADO 175
7.2.1. COMPROMISOS COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 175
7.2.1.1. COMPROMISOS SUBCOMPONENTE SUMINISTRO ALIMENTARIO 175
7.2.1.2. COMPROMISOS SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL 176
7.2.1.3. COMPROMISOS SUBCOMPONENTE SALUBRIDAD 176
7.2.2. COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTAL 178
7.2.3. COMPROMISOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO 178
7.2.4. COMPROMISOS COMPONENTE FINANCIERO 180
7.2.5. COMPROMISOS CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES PARA LOS ASOCIADOS QUE PRESTEN EL SERVICIO EN INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA SDIS 182
7.2.6. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL. 183
8. CONDICIONES DEL CONVENIO 184
8.1. PLAZO 184
8.2. DESEMBOLSOS 184
8.3. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO 191
8.3.1. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN 192
8.3.2. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN 192
8.4. SUPERVISIÓN 192

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 7 de 201

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre las partes para 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 Comedores Comunitarios; 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 entre la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS y la Entidad Sin Ánimo de Lucro - ESAL en calidad de ASOCIADO, se 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 Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental, Bien-estar alimentario, 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).
- 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)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 8 de 201

- 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)
- 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).
- 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).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 9 de 201

- Decreto No 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Ministerio de Trabajo (2015).
- 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)
- Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 2021. Ministerio de Salud y Protección Social (2012).
- 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 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.
- 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 10 de 20

- 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 3078 del 30 de octubre de 2025 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para la permanencia en comedores comunitarios de población de especial protección constitucional, se modifica la Resolución 0048 de 2025 y se deroga la Resolución 1831 de 2025”
- Decreto 643 del 22 de diciembre de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres”.
- Resolución No 0216 del 30 de enero de 2016 “Por la que se modifica la Resolución 3078 de 2025, modificatoria de la Resolución 0048 de 2025”.
- Decreto 0287 del 19 de marzo de 2026 “"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6.,2.2.1.2.4.2.7. Y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación"

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 11 de 20

- 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

En el Comedor Comunitario se prestará el servicio conforme los cupos previstos según las necesidades territoriales identificadas por la SDIS, en concordancia con la distribución de zonas definidas en el numeral *2.6. Distribución de Zonas para la Atención en Comedores Comunitarios* del presente anexo técnico.

2.4. PERFIL DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 647 de 2025, mediante el cual se actualiza y compila la estructura organizacional y funciones del Sector Integración Social del Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS tiene por objeto orientar, formular, coordinar y liderar la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, así como asegurar la prestación de servicios sociales con enfoque diferencial y territorial, priorizando a las personas, hogares y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad, riesgo social, exclusión o afectación de derechos, en el marco de las competencias asignadas por la normativa distrital vigente.

Es así como, desde el servicio Comedores Comunitarios se atenderá a personas mayores de un (1) año en formas extremas de exclusión o situaciones de pobreza extrema, pobreza moderada o vulnerabilidad por inseguridad alimentaria residentes en Bogotá D.C.; 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

2.5.1. HORARIO DE ATENCIÓN

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:

[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 3 (12/06/2024).
[2] Secretaría Distrital de Integración Social. Portafolio de Servicios, Modalidades, Estrategias, Beneficios y Transferencias Monetarias de la Secretaría Distrital de Integración Social. Versión 25 (17/04/2026)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 12 de 20

- **Horario de funcionamiento:** De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. y sábados de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.

- **Entrega de apoyos alimentarios:** De lunes a viernes de 10:30 a.m. a 3:00 p.m. y sábados de 10:30 a.m. a 2:00 p.m. Las personas beneficiarias asistirán en el horario asignado según los turnos concertados, con el fin de evitar aglomeraciones. El ASOCIADO debe establecer turnos de 30 minutos, atendiendo a que este es el tiempo promedio en que una persona puede consumir la alimentación servida.

- **Desarrollo de acciones para el bien-estar alimentario y vigilancia nutricional dirigidas a las personas beneficiarias:** De acuerdo con horarios concertados entre la SDIS y el ASOCIADO, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. y sábados de 8:30 a.m. a 2:00 p.m., sin afectar la entrega de los apoyos alimentarios.

- **Atención a personas beneficiarias del Comedor Comunitario:** De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. y sábados de 8:30 a.m. a 2:00 p.m., sin afectar la entrega de los apoyos alimentarios.

El ASOCIADO debe dar estricto cumplimiento a los horarios anteriormente descritos, de evidenciarse el no cumplimiento del horario de funcionamiento, la supervisión adelantará las medidas contractuales correspondientes (generación de requerimiento e inicio de trámite de posible incumplimiento contractual).

En caso fortuito o por razones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento del horario establecido para la atención de las personas beneficiarias, el ASOCIADO 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.

2.5.2. ENTREGA DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS

El ASOCIADO debe garantizar que la entrega de los apoyos alimentarios en el Comedor Comunitario se realice en el marco del buen trato, entendido como un derecho y una práctica que se fomenta para construir entornos más seguros y respetuosos, previniendo violencias y promoviendo la sana convivencia. En este sentido, el talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario debe mantener hacia todas las personas beneficiarias del Comedor Comunitario un trato amable, respetuoso y con capacidad de escucha activa.

Para la entrega de los apoyos alimentarios se contemplan las siguientes formas:

- **Entrega del apoyo alimentario para consumo de alimentos en sitio de lunes a sábado para personas beneficiarias en estado En Atención:** El ASOCIADO 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 13 de 20

- 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 *5.1.3.5. Especificaciones técnicas y cantidad mínima de equipos, muebles, utensilios y menaje*, del presente anexo técnico.

Nota 1: Cuando el Comedor Comunitario tenga personas beneficiarias en estado Suspendido, el ASOCIADO podrá entregar diariamente los apoyos alimentarios correspondientes a estos cupos, a las personas potenciales beneficiarios relacionadas en los listados remitidos por la SDIS.

- **Entrega del apoyo alimentario para consumo de alimentos en sitio el día sábado, para niños y niñas vinculados/as al servicio jardines infantiles (en cualquiera de sus modalidades) de la SDIS:** El ASOCIADO debe realizar entrega de alimentos a niños y niñas reportados por la SDIS como focalizados y priorizados para el Servicio Comedores Comunitarios hasta en un 5% adicional del total de la cobertura de la unidad operativa, atendiendo las siguientes indicaciones:

  - Consumo de alimentos en el Comedor Comunitario, únicamente el día sábado en horario de 10:30 a.m. a 2:00 p.m., asignando turnos en las mismas condiciones que se establecen para la entrega regular de lunes a sábado.
  - 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 *5.1.3.5. Especificaciones técnicas y cantidad mínima de equipos, muebles, utensilios y menaje*, del presente anexo técnico.

Nota 1: Si la SDIS certifica que no cuenta con niños y niñas vinculados/as al servicio jardines infantiles reportados como focalizados y priorizados para el servicio Comedores Comunitarios para la zona de influencia de la unidad operativa, la ESAL quedará eximida de realizar este tipo de entrega de apoyos alimentarios, sin que esto afecte el cumplimiento del convenio.

- **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, así como en el caso de aquellos niños y niñas cuya jornada escolar finaliza después de las 3:00 p.m. impidiendo el traslado al Comedor Comunitario para el consumo de los alimentos, el ASOCIADO debe remitir a la Subdirección Local para la Integración Social (en adelante SLIS) correspondiente, el soporte médico vigente (no mayor a 90 días), certificado de discapacidad presentado por la persona beneficiaria con el diagnóstico que indique claramente las limitaciones de movilidad o certificación emitida por la entidad educativa en la que conste el horario de salida detallada por días. 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 ASOCIADO con copia a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 14 de 20

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. Si la persona beneficiaria por motivos de movilidad asociados a su condición médica no puede presentarse para realizar la ampliación del plazo de la autorización, esta actividad podrá ser realizada por una persona de su red de apoyo, presentando los documentos soporte señalados anteriormente.
- 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 ASOCIADO, 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 ASOCIADO debe preparar los alimentos en las instalaciones aprobadas en el marco del proceso competitivo, salvo aquellos eventos excepcionales que impidan la preparación en sitio con previa aprobación del Supervisor/a del convenio.

2.6. DISTRIBUCIÓN DE ZONAS PARA LA ATENCIÓN EN COMEDORES COMUNITARIOS

A continuación, se relacionan los Comedores Comunitarios indicando su nombre de referencia, localidad, UPZ y sector catastral de ubicación, así como número de cupos asignados. Es importante anotar que como parte de las apuestas institucionales contenidas en la meta 36 (disminuir la prevalencia en inseguridad alimentaria severa), implícitas en el objetivo 2. “Bogotá confía en su Bien-estar”, del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura 2024-2027”; la SDIS, de cara al mandato de “(…) ampliación de cupos en comedores comunitarios y llevando los servicios de alimentación a zonas de difícil acceso o con mayor necesidad (…)”, busca localizar eficiente y equitativamente la infraestructura donde se prestará el servicio Comedores Comunitarios.

En este sentido, con el objetivo de propender por dicha localización eficiente y equitativa, se incluye dentro de la tabla de distribución localidades, UPZ y sectores catastrales, que han sido puntuados conforme a la metodología establecida en la “Ficha Metodológica ILSIS - Comedores

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 15 de 20

Comunitarios", la cual, establece un "Índice de Localización de Servicios de Integración Social (ILSIS) – Comedores", donde el menor índice, corresponde a la localización más eficiente y equitativa.

LOTE	CÓDIGO SIRBE	LOCALIDAD	NOMBRE COMEDOR COMUNITARIO	UPZ	SECTOR CATASTRAL	ILSIS	POSICIÓN PARA EL LOTE	CUPOS
LOTE 1	113346	CIUDAD BOLÍVAR	113346-COMEDOR COMUNITARIO-BELLA FLOR	67 - LUCERO	2580 - BELLA FLOR	199	1	350
LOTE 2	123047	KENNEDY	123047-COMEDOR COMUNITARIO-EL JAZMIN	82 - PATIO BONITO	4611 - EL JAZMIN	81	1	300
LOTE 3	113324	SAN CRISTÓBAL	113324-COMEDOR COMUNITARIO-JUAN REY	51 - LOS LIBERTADORES	1325 - JUAN REY (LA PAZ)	317	1	350
LOTE 4	113452	SANTA FE	113452-COMEDOR COMUNITARIO-SAN BERNARDO	95 - LAS CRUCES	3201 - SAN BERNARDO	133	1	350
LOTE 5	113778	TUNJUELITO	113778-COMEDOR COMUNITARIO-EL CARMEN	42 - VENECIA	2406 - SAMORE	193	1	400
LOTE 6	113557	USME	113557-COMEDOR COMUNITARIO-ALFONSO LOPEZ	59 - ALFONSO LÓPEZ	2616 - EL NUEVO PORTAL	119	1	400
LOTE 7	113902	USME	113902-COMEDOR COMUNITARIO-VILLA ROSITA	52 - LA FLORA	1340 - TIHUAQUE	529	1	150
LOTE 8	113287	USME	113287-COMEDOR COMUNITARIO-VIRREY CHUNIZA	61 - CIUDAD USME	2599 - CENTRO USME URBANO	97	1	400
LOTE 9	121602	CIUDAD BOLÍVAR	121602-COMEDOR COMUNITARIO-ARBORIZADORA	70 - JERUSALEM	2434 - JERUSALEN	162	1	400
					2437 - LA PRADERA	170	2	
					2573 - ARBORIZADORA ALTA	232	3	
				66 - SAN FRANCISCO	2557 - JUAN JOSE RONDON	363	4	
LOTE 10	121605	CIUDAD BOLÍVAR	121605-COMEDOR COMUNITARIO-PERDOMO	69 - ISMAEL PERDOMO	2433 - EL PENON DEL CORTIJO	62	1	250
					2450 - PERDOMO ALTO	64	2	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 16 de 20

LOTE	CÓDIGO SIRBE	LOCALIDAD	NOMBRE COMEDOR COMUNITARIO	UPZ	SECTOR CATASTRAL	ILSIS	POSICIÓN PARA EL LOTE	CUPOS
					2427 - GALICIA	127	3	
					2419 - RINCON DE LA VALVANERA	390	4	
					2455 - LA VALVANERA	405	5	
				65 - ARBORIZADORA	2421 - RAFAEL ESCAMILLA	435	6	
LOTE 11	121606	SAN CRISTÓBAL	121606-COMEDOR COMUNITARIO-SAN BLAS	32 - SAN BLAS	1108 - SAN CRISTÓBAL SUR	314	1	400
					1106 - SAN BLAS	421	2	
				33 - SOSIEGO	1114 - VELODROMO	510	3	

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

3. ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

Se orienta a mantener y establecer requisitos para asegurar condiciones óptimas en la operación del servicio, en el entendido que la construcción, habilitación y adecuación del inmueble atendió de manera previa las condiciones normativas y de salubridad, especificaciones constructivas y de materiales, así como el cumplimiento de la Norma de Sismo Resistencia. 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.

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 presentadas en la oferta. Para el caso donde la construcción se localice en más de una unidad predial, se tomará como una sola infraestructura inmueble (una o varias comunicadas arquitectónicamente o separadas) siempre y cuando las construcciones se localicen en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 17 de 20

unidades prediales colindantes entre sí y comunicadas internamente que cumpla con las condiciones técnicas relacionadas en el presente numeral.

El proponente debe diligenciar la dirección del inmueble ofrecido en el cual pretende realizar la prestación del servicio, en la carta de presentación de la oferta.

- **Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Jurídico)**: Se refiere al formato que hace parte del anexo en el cual se evalúan las condiciones de titularidad y los gravámenes que afecten la habilitación del predio o predios que componen el inmueble ofertado para la prestación del servicio, y permitirá determinar si el inmueble CUMPLE o NO CUMPLE.

- **Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbanístico y de Infraestructura):** Se refiere al formato que hace parte del anexo en el cual se evalúan las condiciones urbanísticas, arquitectónicas – espacios físicos y de infraestructura, durante la visita al inmueble que permiten determinar si el inmueble CUMPLE o NO CUMPLE.

- **Requisito Habilitante:** Se refiere a los requisitos que debe cumplir el inmueble, los cuales se encuentran señalados con una (X) en la columna correspondiente del Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura).

- **Requisitos de Apertura:** Estos hacen referencia a requisitos que deben cumplirse antes de la suscripción del acta de inicio del convenio, los cuales se encuentran señalados con una (X) en la columna correspondiente del Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura). Los requisitos que serán verificados por la supervisión del convenio corresponden únicamente a los descritos en el numeral 9. Observaciones Finales de este formato.

- **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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 18 de 20

3.2. DOCUMENTACION PREDIAL

La Subdirección de Plantas Físicas constatará a través de los sistemas de información del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, si el predio ofertado hace parte o no, de los Bienes Inmuebles de Uso Público o de los Bienes Fiscales del Distrito. En el evento de pertenecer al Distrito Capital NO se reconocerá en la estructura de costos el rubro asignado para espacio físico funcional en lo que corresponde a “INSTALACIONES”.

3.2.1. CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD

La Subdirección de Plantas Físicas constatará a través del sistema de información de la Ventanilla Única de la Construcción – VUC, que los predios ofertados no cuentan con limitaciones a la propiedad que puedan afectar la prestación del servicio.

Para los predios ofertados que presenten embargos, declaratorias de utilidad pública, declaratoria de interés social, oferta de compra, expropiación y otras medidas que puedan afectar la prestación del servicio, la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS puede solicitar en la etapa de subsanación, documento de compromiso en el que el ASOCIADO garantice la No Afectación de la prestación del servicio durante la ejecución del convenio, sin perjuicio de que la SDIS pueda requerir al ASOCIADO para que ponga a disposición un nuevo inmueble en la ubicación, condiciones técnicas y demás prerrogativas requeridas para garantizar la continuidad y no afectación del servicio. En caso que el oferente no subsane se calificará NO CUMPLE.

En todo caso el proponente debe mantener indemne a la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS y al servicio de cualquier afectación legal al predio ofertado, debiendo salir en defensa de la entidad y del servicio.

Si el proponente no es el titular de derecho de dominio del inmueble presentado, debe allegar con la propuesta por cada Unidad Predial, carta de intención de suscripción de contrato de arriendo, comodato o cualquier acto administrativo o civil que garantice la disposición y uso del inmueble suscrito por el (los) respectivo(s) titular (es), en la que se obligue a que, en el caso de ser adjudicado al proponente el presente proceso competitivo, este se obliga a realizar el correspondiente contrato/convenio de arrendamiento.

Nota: Se debe anexar la copia del documento de identidad del (los) propietario (s) persona natural, en caso en que el (los) propietario (s) actúe (n) mediante apoderado se debe allegar el poder debidamente autenticado por el(los) propietario(s), para el caso de personas jurídicas se debe allegar el certificado de existencia y representación legal junto con la copia del documento de identidad de quien figure como representante legal.

3.2.2. CERTIFICADO CATASTRAL

La Subdirección de Plantas Físicas constatará a través del sistema de información de la Ventanilla Única de la Construcción – VUC, el certificado catastral o boletín de nomenclatura expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) para cada unidad predial ofertada, documento por medio del cual, la autoridad catastral hace constar la inscripción del predio, sus características y condiciones físicas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 19 de 20

3.2.3. CERTIFICACIÓN DE RIESGO

La Subdirección de Plantas Físicas, considera como requisito mínimo que el predio no se encuentre en zona de amenaza alta con clasificación del riesgo No Mitigable, lo cual se revisará a través del Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Planeación. En el caso que así se presente, el predio será evaluado como NO CUMPLE.

En el caso de identificar que el predio se encuentra en zona de amenaza alta, con clasificación del riesgo Mitigable y NO presente restricciones o condicionamientos en el uso, se debe aportar la certificación emitida por la Entidad Competente que lo soporte y se dará aplicabilidad a la Ley 1523 de 2012 *"Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones"* Articulo 42. Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia y 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"*, conforme se establece en el numeral *5.4.6.1 Plan de Emergencias y contingencia – PEC* del presente anexo técnico.

3.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

El proponente será 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 los beneficiarios, los costos derivados de reparaciones, adecuaciones y mantenimiento por daños a la propiedad deben ser asumidos por el proponente.

Así mismo, el oferente debe presentar la totalidad de la infraestructura y áreas objeto de la prestación del servicio al momento de la visita que se realice por parte de la Subdirección de Plantas Físicas. El área ofertada debe cumplir con los **Requisitos Habilitantes.**

No está contemplada la posibilidad de cambio del inmueble habilitado en el marco del proceso competitivo, a excepción de situaciones no previsibles o sobrevinientes que afecten de manera permanente la prestación del servicio.

De presentarse alguna de las situaciones antes mencionadas, se debe allegar justificación por el ASOCIADO prestador del servicio, la cual debe ser evaluada y aprobada por la supervisión del convenio. La justificación debe ser remitida a la Subdirección de Plantas Físicas, por la supervisión, a fin de realizar la evaluación jurídica y de especificaciones técnicas del inmueble propuesto, de conformidad con las condiciones iniciales previstas en el presente anexo técnico, con el objetivo de garantizar que el inmueble propuesto cuente con iguales o mejores características al habilitado inicialmente.

Nota 1: El inmueble ofertado debe 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 20 de 201

Nota 2: Los espacios de servicios y de actividades destinados a la población atendida deben ubicarse en los pisos 1 y 2 de la infraestructura. Los espacios para la población localizados en pisos superiores no serán tenidos en cuenta, a menos que la infraestructura cuente con rampa o ascensor. En el caso de sistemas de apoyo, como silla oruga o salva escaleras, estos solo serán válidos como soporte hasta dos pisos.

Si se presentan espacios para la población en pisos superiores al 1 y 2, o si los espacios de los pisos inferiores no cumplen con la cobertura requerida, el predio será calificado como **NO CUMPLE.**

3.3.2 CONDICIONES URBANÍSTICAS

Estas condiciones están relacionadas con los requisitos para la operación del servicio, se incluyen en el **Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura)**, el cual podrá ser consultado junto con los demás documentos del proceso.

El proponente debe cumplir con los **Requisitos Habilitantes** en el momento del proceso de las visitas y para la legalización del convenio debe dar cumplimiento a los **Requisitos de Apertura**, los cuales deben mantenerse en el transcurso de la ejecución del convenio.

3.3.2.1. ESQUEMA BÁSICO DE LOS ESPACIOS OFERTADOS

El oferente debe presentar los planos arquitectónicos básicos (pueden ser solo las plantas arquitectónicas) en los que especifique, el nombre, las medidas y las áreas de cada uno de los espacios ofertados, en caso de que algún espacio del predio no haga parte de la oferta, debe ser señalado en los planos.

Así mismo, debe entregar los planos legibles en formato **DWG** en la plataforma SECOP II junto con la propuesta y una copia impresa al momento de la visita. Este se considera un **Requisito Habilitante** por lo que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral será calificada como **NO CUMPLE.**

Nota: Los planos del inmueble deben ser digitalizados en formato **DWG**, no se acepta la importación de imágenes dentro del archivo **DWG**.

3.3.2.2. 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:

> *“(…) 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*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 21 de 201

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

La SDIS revisará y verificará las condiciones de localización, área e implantación establecidas en el numeral *2.6 Distribución de Zonas para la Atención en Comedores Comunitarios* del presente anexo técnico, en el enlace Mapas Bogotá (bogota.gov.co), acorde con lo determinado por el Decreto 555 de 2021 del POT "Bogotá Reverdece".

3.3.2.3. 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. Este se considera un **Requisito Habilitante** por lo que, si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral será calificada como **NO CUMPLE.**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 22 de 201

3.3.2.4. FOCOS DE CONTAMINACIÓN (BOTADEROS).

El inmueble ofertado no debe colindar con focos de contaminación (botaderos). Este se considera un **Requisito Habilitante**, si este se encuentra afectado por lo descrito en este numeral será calificada como **NO CUMPLE.**

3.3.2.5. SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y CERTIFICACIONES (LAVADO DE TANQUES Y FUMIGACIÓN)

El oferente debe garantizar los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado los cuales se consideran **Requisitos Habilitantes** por lo que de no contar con ellos será calificado como **NO CUMPLE.**

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, considerados como **Requisitos de Apertura.**

3.3.3. CONDICIONES ARQUITECTÓNICAS Y DE INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS FÍSICOS

Estas condiciones se refieren a los espacios requeridos y su estado físico para la prestación del servicio, y están relacionadas en el **Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura)**, el cual podrá ser consultado junto con los demás documentos del proceso.

El proponente debe cumplir con los **Requisitos Habilitantes** en el momento del proceso de las visitas y para la legalización del convenio debe dar cumplimiento a los **Requisitos de Apertura**, los cuales deben mantenerse en el transcurso de la ejecución del convenio.

3.4. CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE INMUEBLES

La Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS evaluará las condiciones urbanísticas, arquitectónicas y de infraestructura de los espacios físicos según el *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura),* que hace parte integral del presente anexo. Para ello, el profesional designado por la Subdirección se comunicará con el proponente, vía telefónica y/o por correo electrónico, para informar la fecha y hora aproximada de la visita a los inmuebles. Durante la inspección, el proponente debe estar presente.

Durante la visita al inmueble, el oferente debe tener disponible los esquemas básicos en formato físico presentados en la plataforma SECOP II y mostrar toda la infraestructura y áreas relacionadas con el servicio ofrecido. Los inmuebles deben corresponder a los predios ofertados y serán evaluados según el *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura)*. Todas las áreas del comedor requeridas deben ser de uso exclusivo para el servicio.

El oferente debe firmar el esquema básico de los espacios, detallando claramente las áreas ofrecidas y aceptando la verificación realizada en el sitio. Las Unidades Prediales ofertadas y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 23 de 201

visitadas a las que no se pueda acceder según el cronograma de la primera visita se considerarán como **NO CUMPLE** y podrán ser evaluadas en una segunda visita, en la que deben cumplir con todos los Requisitos Habilitantes. Si el inmueble no se presenta en la primera ni en la segunda visita de verificación, será **RECHAZADO**. Es importante tener en cuenta lo siguiente:

i. Las visitas técnicas deben adelantarse bajo el estricto cumplimiento del cronograma establecido por la Subdirección de Contratación de la SDIS; cronograma en el cual se establecen términos perentorios para adelantar esta actividad.
ii. Las visitas técnicas se organizan por parte de la Subdirección de Plantas Físicas bajo la observancia de dos criterios a saber:
    a) El número de inmuebles a visitarse,
    b) Lugar de ubicación de los inmuebles

Como resultado de la visita se emitirá concepto que determina si el predio **"CUMPLE" o "NO CUMPLE".**

- **CUMPLE:** Se emite este concepto cuando, los espacios ofertados CUMPLEN con la totalidad de los ítems denominados requisito habilitante, verificados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS en el *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbanístico e infraestructura).*

- **NO CUMPLE:** Se emite este concepto cuando, los espacios ofertados NO CUMPLEN con la totalidad de los ítems denominados requisito habilitante verificados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS en el *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura).*

Los inmuebles ofertados que resulten con calificación **NO CUMPLE** en la primera visita técnica, podrán subsanar los requisitos habilitantes dentro de los tiempos destinados para subsanaciones de conformidad con el cronograma establecido por la Subdirección de Contratación de la SDIS. No obstante, los inmuebles ofertados que estén ubicados fuera de los sectores definidos dentro del presente anexo técnico numeral *2.6 Tabla Distribución de Zonas para la Atención en Comedores Comunitarios,* tendrán calificación NO CUMPLE y no se les realizará segunda visita.

Estos inmuebles recibirán una segunda visita por parte de la Subdirección de Plantas Físicas, donde se verificará la subsanación de los requisitos habilitantes que según el *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura)* no se cumplieron en la primera visita técnica; lo anterior, de conformidad con el cronograma establecido por la Subdirección de Contratación de la SDIS.

Nota 1: Las adecuaciones con objeto de subsanación de los requisitos habilitantes no cumplidos en la primera visita técnica de verificación, no deben actuar en detrimento o afectar los requisitos habilitantes a nivel de espacios y especificaciones técnicas ya aprobadas y publicadas en el primer informe de evaluación preliminar.

Nota 2: En todo caso lo anteriormente expuesto debe ceñirse al subsistema de gestión ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 24 de 201

Nota 3: En atención a la Ley 1346 de julio 31 de 2009, en donde se ratifica la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas), se garantiza la protección a los derechos de esta población, razón por la cual las instalaciones donde se presten los servicios de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS deben contar con condiciones de ajustes razonables, con el fin de eliminar cualquier barrera que impida a una persona con discapacidad acceder a un bien o servicio.

Nota 4: El **Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura)** hace parte de los documentos precontractuales, publicados en la plataforma SECOP II, por lo que se considera que, el oferente posee pleno conocimiento del mismo.

Nota 5: Las Unidades Prediales ofertadas serán consideradas como CUMPLE, de conformidad con el resultado establecido en los Formatos de Calificación Técnica de Inmuebles Componente Urbanístico e infraestructura y Componente Jurídico, calificados como cumple. De considerarse **NO CUMPLE** en algunos de los dos formatos de calificación antes mencionados, la evaluación definitiva se determinará como **NO CUMPLE.**

3.5. INFRAESTRUCTURA

3.5.1. 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.
- Almacenamiento de residuos.
- Identificación y registro.

3.5.1.1. 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,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 25 de 201

balanzas, canastillas, estibas y termómetros, entre otros. Debe estar aislada de cualquier riesgo de contaminación física, química y/o biológica.

3.5.1.2. 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 deben 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 ASOCIADO debe garantizar la temperatura, humedad y circulación del aire que se requiere para cada alimento.
- Las áreas de almacenamiento deben ser acordes 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.

3.5.1.3. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 26 de 201

ubicación de equipos y utensilios necesarios.

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 ASOCIADO 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 27 de 201

3.5.1.4. 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.

3.5.1.5. 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 beneficiarias en caso de emergencia.

Esta área debe estar dotada de mesas y sillas de material que faciliten la limpieza, desinfección y la comodidad de los beneficiarios. 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.

3.5.1.6. 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.

3.5.1.7. 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 mínima de 500 litros, la cual podrá ser distribuida en varios tanques de almacenamiento de acuerdo con el área del Comedor Comunitario, y deben estar debidamente identificados e indicar su capacidad.

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 28 de 201

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

3.5.1.8. 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 disponga 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 ASOCIADO 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, los baños para las personas con movilidad reducida deben contar con apoyos internos que faciliten el acceso y uso de estos.

3.5.1.9. 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.

3.5.1.10. 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 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 29 de 201

Los detergentes, desinfectantes y otras sustancias químicas que por necesidad de su uso se encuentren dentro del Comedor Comunitario deben 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.

3.5.1.11. ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES

El Comedor Comunitario debe contar con suministro de gas. Se puede contar con gas natural o 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.

Nota 1: Para aquellos predios con red de Gas Natural, en aquellas situaciones eventuales o de fuerza mayor donde se suspenda el suministro por razones técnicas o de seguridad se permitirá el uso de gas licuado de petróleo - GLP (gas propano) cumpliendo con las condiciones antes mencionadas.

3.5.1.12. ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS

El Comedor Comunitario debe contar con cuarto de almacenamiento temporal de residuos que no se encuentre dentro del área de cocina, garantizando que no exista contaminación cruzada. Este espacio debe tener acceso restringido de usuarios, tener área suficiente para la disposición de canecas y contar con pisos, muros y techos con acabados de fácil limpieza, no porosos y en buen estado, hermeticidad total contra vectores, punto hidráulico y de desagüe dentro del espacio o contiguo a este.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 30 de 201

En caso de contar con punto de almacenamiento temporal móvil, debe tener suficiente tamaño de almacenamiento, garantizar hermeticidad y encontrarse en un área donde se pueda realizar su adecuado lavado y desinfección.

3.5.1.13. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO

El Comedor Comunitario debe contar con un (1) área destinada para la identificación y registro de las personas beneficiarias del servicio; así como, con un mueble para almacenamiento de papelería, formatos y registros.

3.5. 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.
- 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 de asociación 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, con el fin de realizar seguimiento a los resultados de la visita habilitante adelantada por la Subdirección de Plantas Físicas, verificando las siguientes condiciones:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 31 de 201

- Concepto sanitario.

- Infraestructura: Requisitos marcados como *De Apertura según lo* descrito en el *numeral 9. Observaciones Finales del Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbanístico y de Infraestructura) – Comedores;* en lo referido a: Recibo de servicio público de gas natural (en caso que el Comedor Comunitario cuente 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 *5.1.3.5. Especificaciones y cantidad mínima de equipos, muebles, utensilios y menaje*; del presente anexo técnico.

5. COMPONENTES DEL SERVICIO

5.1. 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 ASOCIADO 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 Comedor Comunitario debe realizar fortalecimiento técnico dirigido al profesional responsable 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 32 de 201

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

- Suministro alimentario.
- Vigilancia nutricional.
- Salubridad.

5.1.1. 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[3], Documento Técnico: Azúcares adicionados[4] y las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos (GABA)[5] 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.

5.1.1.1. 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, 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.

[3] 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

[4] 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

[5] 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 33 de 201

- Niñas y niños de 9 años a 13 años, 11 meses, 29 días.
- Mujeres y hombres mayores de 14 años.

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).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 34 de 201

La Subdirección de Nutrición de la SDIS realizará entrega de los documentos relacionados con la planificación de la minuta de alimentos acorde con los requerimientos de ingesta diaria de energía y nutrientes establecidos en la tabla anterior, así como la minuta patrón para cada grupo de 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 para cada grupo de edad, para su ejecución durante la vigencia del convenio.

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

5.1.1.1.1. 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 compra, preparación y porciones a servir.

El ASOCIADO debe orientarse a través del documento análisis del aporte nutricional para dar cumplimiento a todas las etapas de preparación de alimentos (proyección de compra de cantidades de alimentos para las personas beneficiarias del servicio).

A continuación, se presenta 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), vísceras de pollo (corazón, molleja e hígado) y pescado.
		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 los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes de los grupos etarios atendidos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 35 de 201

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

5.1.1.1.2. 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO debe utilizar la totalidad de ingredientes listados en el análisis del aporte nutricional para cada preparación. En caso contrario, la SDIS aplicará descuentos conforme lo señalado en el presente anexo técnico, en el numeral *5.5.3. Descuentos*.

a. Se debe adquirir carne magra, eliminando la grasa visible para disminuir el aporte de colesterol y grasas saturadas provenientes 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. Para el caso del pescado, se debe adquirir filete de mojarra o filete de bagre o filete de merluza. En ningún caso se permitirá el suministro de filete de basa.
d. Se debe garantizar el peso neto del pollo (sin hueso y sin piel), así como el gramaje establecido para el peso servido. Las vísceras de pollo (corazón, molleja e hígado) se incluyen 1 vez 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.
e. Los alimentos establecidos en almuerzo como carne de res, carne de cerdo, filete de pescado, vísceras de pollo y pollo (pechuga), NO podrán ser cambiadas por alimentos como huevo o salchichas.
f. Como sustancia de las sopas que se elaboren, NO se permitirá el uso de hueso, cubos de caldo o similares.
g. 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 beneficiarios como falta parcial o total de piezas dentales entre otros.
h. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 36 de 201

i. La leguminosa por ningún motivo reemplaza ni complementa la porción de proteína de origen animal.
j. La leche a suministrar debe ser leche líquida entera pasteurizada o UHT. No se permite el uso de leche en polvo por el alto riesgo epidemiológico que existe en su manipulación.
k. Se debe adquirir 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 permitido.
l. Las frutas, verduras y hortalizas que se suministren deben ser frescas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por las personas beneficiarias.
m. 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”.
n. 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 esta es comestible.
o. Únicamente se permite el uso de aceite de origen vegetal de una sola fuente (soya, girasol, oliva, canola o maíz).
p. Evitar el uso excesivo de azúcar, debido a los efectos nocivos para la salud y su contribución al sobrepeso u obesidad.
q. El ASOCIADO podrá adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos o pulpa de fruta natural sin azúcar adicional ni preservantes.
r. Para la preparación de sorbete, en caso de usar fruta o fruta congelada podrá utilizarse 3% de agua. Para el caso de usar pulpa no podrá utilizarse agua en la preparación de sorbete.
s. 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.[6]
t. El ASOCIADO debe mantener publicado el ciclo de menús en un lugar visible para los beneficiarios, así como en el área de preparación de estos.
u. Los alimentos adquiridos deben corresponder al ciclo de menús entregado por la SDIS.
v. Los alimentos comprados y preparados en el Comedor Comunitario serán exclusivamente para la población beneficiaria.
w. El ASOCIADO 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.
x. Para las sopas que contemplan dentro de sus ingredientes papa criolla, esta no podrá ser intercambiada por otro tubérculo.
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.

[6] 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 37 de 201

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 Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 2021[7] (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[8] y las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos (GABA) emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.[9]

Nota 1: No se permite el uso de aceite de palma, dada su asociación con factores de riesgo cardiovasculares por el contenido de ácidos grasos saturados.

5.1.1.1.3. 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[10], del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF). El ASOCIADO 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. En caso contrario, la SDIS aplicará descuentos conforme lo señalado en el presente anexo técnico, en el numeral *5.5.3. Descuentos*.

5.1.1.2. APLICACIÓN DEL CICLO DE MENÚS Y ROTACIÓN

El ASOCIADO 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.

---

[7] 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

[8] 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

[9] 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

[10] Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF (2018). Tabla de Composición de Alimentos colombianos (TCAC). https://www.icbf.gov.co/system/files/tcac_web.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 38 de 201

5.1.1.3. 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 aguacates.

5.1.1.4. PORCIONES PARA SUMINISTRAR EN PESO SERVIDO.

El ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 debe contar con los siguientes soportes: formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040), formato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 39 de 201

Inspección plan de muestreo porciones servidas (FOR-PSS-252), formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023), material de apoyo y registro fotográfico con geo localización.

5.1.1.5. INTERCAMBIOS DE ALIMENTOS.

Teniendo en cuenta que los alimentos como frutas, verduras y tubérculos, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, la SDIS autoriza al ASOCIADO a realizar máximo un (1) intercambio de estos alimentos al día y máximo cinco (5) a la semana. De igual manera se aclara que, los cambios se deben realizar entre el mismo grupo de alimentos; es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa. Para el caso de intercambios de fruta no se debe repetir el mismo producto durante la semana.

En la siguiente tabla se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verduras 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.

En el caso de presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la disponibilidad de alimentos, las cuales generan la necesidad de realizar un intercambio adicional, el ASOCIADO debe realizar la solicitud por escrito a través de correo electrónico a la Subdirección de Nutrición, con mínimo 24 horas de anterioridad al inicio de la prestación del servicio en el Formato autorización cambio de preparaciones (FOR-PSS-245-V2); así mismo, debe presentar soportes que justifiquen la fuerza mayor o caso fortuito, como por ejemplo boletines del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), calendario agrológico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros. Siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no.

El ASOCIADO sólo podrá entregar alimentos de intercambio adicionales a los cinco permitidos por semana, que hayan sido previamente autorizados por la Subdirección de Nutrición de la SDIS. El formato debe mantenerlo a disposición de la supervisión o junto con el correo de aprobación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 40 de 201

De acuerdo con lo anterior, la SDIS sólo realizará la aprobación de intercambios cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, como: variaciones climáticas (olas invernales, sequías), paros agrarios, entre otros, que afecten la disponibilidad de alimentos, dado que el análisis de aporte nutricional de cada uno de los ciclos de menús está calculado para un aporte diario del 40% de los requerimientos de ingesta en energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a las RIEN, por lo anterior la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la minuta de alimentos. En caso de que se presente este tipo de intercambios únicamente deben ser aprobados por la Subdirección de Nutrición. No se aceptarán solicitudes de intercambio de alimentos el mismo día que se realizará la preparación.

Nota 1: Solo se permitirá la solicitud de aprobación de máximo dos (2) intercambios adicionales a los cinco permitidos por semana.

Nota 2: En ningún caso se aceptará como justificación para la aprobación de intercambios adicionales de alimentos la fluctuación de precios de estos.

5.1.2. SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

5.1.2.1. 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 personas beneficiarias en estado En Atención. Este procedimiento será responsabilidad del profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario quien debe 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.

Por ningún motivo se autoriza que otro profesional del Comedor Comunitario o las personas beneficiarias participen en este fortalecimiento técnico 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 profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario debe asistir a la jornada de sensibilización en vigilancia nutricional en la que se brindaran las indicaciones técnicas respectivas. Esta actividad será convocada por el equipo designado por la Subdirección de Nutrición al inicio del convenio y cada vez que se presente cambio del profesional en nutrición y dietética de la unidad operativa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 41 de 201

5.1.2.2. 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 antropométricos (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 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 extraído del sistema SIRBE debe imprimirse cinco (5) días antes de la toma de datos antropométricos y será únicamente válido 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 de cada Comedor Comunitario.

Durante cada medición se debe solicitar a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario, menores de 18 años, copia legible de 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 de asociación y de acuerdo con las orientaciones dadas por la Subdirección de Nutrición.

El ASOCIADO a través del profesional en 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 realizar comunicación a la Subdirección de Nutrición con máximo 24 horas de anterioridad, a través de correo electrónico.

El ASOCIADO 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 *5.5.1.3.2. Dotación del profesional responsable del servicio, profesional en nutrición y*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 42 de 201

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 ASOCIADO para 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) deben presentarse en los listados generados del sistema SIRBE en físico con firma y matrícula del 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 Vigilancia Nutricional (PCD-PSS-011) y sus documentos asociados; publicados en el Sistema de Gestión de la SDIS.

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

5.1.2.3. 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:

- Una balanza digital, la cual debe estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mantenimiento y verificación. Para realizar la verificación de la balanza 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 43 de 201

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 ASOCIADO 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 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 del 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 profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario.

5.1.2.4. PRESENTACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL.

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

- El 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 debe realizar las siguientes actividades:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 44 de 201

- Canalización al sistema de salud según el caso o al médico particular, máximo treinta (30) días calendario posteriores a 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 (1) año, en caso de que el beneficiario tenga una canalización vigente se realizará seguimiento.
- Realizar seguimiento a las canalizaciones máximo a los treinta (30) días calendario posteriores a su realización y registrar los resultados en la ficha SIRBE – sección H, que se ubica en el expediente de historia social de la persona beneficiaria. Dicho registro debe incluir como mínimo fecha del seguimiento, fecha de toma de medidas antropométricas, datos de peso y talla referenciados en la base de clasificación del estado nutricional, clasificación nutricional, fecha de la canalización y resultados de la canalización.

- 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 niñas y niños menores de cinco años de la SDIS (INS-PSS-064) publicado en el SG 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 ASOCIADO 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 profesional en nutrición y dietética contratado por el ASOCIADO.
- El ASOCIADO debe ceñirse a las especificaciones técnicas y tiempos establecidos por la Subdirección de Nutrición.

5.1.3. SUBCOMPONENTE SALUBRIDAD

El Comedor Comunitario es el 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 ASOCIADO, debe notificar por escrito a la SDIS con quince (15) 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 ASOCIADO se compromete a utilizar durante la ejecución del convenio, las instalaciones aprobadas inicialmente por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 45 de 201

5.1.3.1. 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 o favorable con requerimientos con fecha de expedición inferior a un (1) año. El ASOCIADO debe solicitar la visita de inspección, vigilancia y control ante la autoridad sanitaria, dos (2) meses antes de cumplirse un (1) año de la fecha de expedición del concepto sanitario, a fin de mantener las condiciones sanitarias en el Comedor Comunitario.

Si el concepto sanitario es favorable o favorable con requerimientos, el ASOCIADO 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 ASOCIADO dispondrá de tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del convenio, 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 ASOCIADO debe presentar como mínimo la solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente.

El concepto sanitario favorable no exime al Comedor Comunitario de 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.

Nota: En caso de presentarse algún tipo de medida sanitaria de seguridad por parte de la Secretaría de Salud, el ASOCIADO debe notificar a la supervisión e implementar de manera inmediata las acciones correctivas requeridas para subsanar la totalidad de las causales que dieron origen a dicha medida; conforme lo señalado en el documento soporte (acta) emitido por el ente de control.

5.1.3.2. PROCESOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

El ASOCIADO debe implementar en el Comedor Comunitario, los documentos necesarios para la operación del servicio de alimentación en los procesos de compra, transporte, 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.

- Compra de alimentos
- Transporte de alimentos hacia la unidad operativa
- Recepción de alimentos
- Almacenamiento de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 46 de 201

- Preparación de alimentos
- Servido y empacado de alimentos
- Distribución de alimentos

5.1.3.2.1. Compra de alimentos

- El ASOCIADO debe contar con las fichas técnicas expedidas por el fabricante de los alimentos de alto riesgo (pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta).
- Se deben adquirir cárnicos, abarrotes, tubérculos, frutas, verduras y lácteos para las preparaciones garantizando su disponibilidad para mínimo dos (2) días de operación.
- Los alimentos que sean suministrados a las personas beneficiarias deben ser de primera calidad, acorde a lo establecido en el Instructivo Recibo o Recepción de Alimentos, publicado en el SG de la página web de la SDIS.
- Contar con los conceptos sanitarios favorables o favorable con requerimientos con fecha no superior a un (1) año de los proveedores directos de pollo, pescado, cárnicos, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta. Adicionalmente para pollo y carne deben presentar autorización sanitaria de acuerdo con el Decreto 1500 de 2007, lácteos y derivados registro sanitario de acuerdo con la Resolución 719 de 2015. Sin embargo, si el Comedor Comunitario cuenta con conceptos sanitarios superiores a un (1) año, el ASOCIADO debe solicitar al proveedor o proveedores 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 por el/los proveedor/es, la cual debe ser inferior a tres (3) meses.
- Todos los productos envasados y empacados deben cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005, Resolución 810 del 2021, modificada por la Resolución 2492 del 2022, emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y aquellas que la complementen, modifiquen, adicionen; así mismo, se debe dar cumplimiento a las normas de rotulado específicas de cada producto. Para el caso de productos cárnicos deben cumplir con rotulado de acuerdo con el Decreto 1500 de 2007.
- En la adquisición de productos, se deben incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2), y libres de bromuro de potasio.
- Adquirir alimentos (papa y yuca) sin exceso de tierra.
- La leche entera y derivados lácteos deben tener un procesamiento, composición, empaque, transporte, comercialización y características acordes con lo dispuesto en las normas: Decreto 616 de 2006 expedido por el Ministerio de la Protección Social y Resolución 01804 de 1989 emitida por el Ministerio de Salud, entre otras, o aquellas que las modifiquen o sustituyan. Tienen que haber sido sometidos al menos a uno de los procesos de higienización contemplados en las mismas.
- El ASOCIADO debe adquirir aceite vegetal de una sola fuente (soya, maíz, girasol, canola u oliva), cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones de la Resolución 2154 de 2012. Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquellas que la modifiquen o sustituyan.
- El ASOCIADO podrá comprar arroz en bulto dada la alta rotación de este alimento. Los alimentos como frijol seco, garbanzo, arveja seca, lenteja y azúcar deben adquirirse en presentaciones individuales no mayores a 5.000 gramos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 47 de 201

- El ASOCIADO debe elaborar e implementar un plan de compras de alimentos de acuerdo con los formatos Plan de compras consolidado mensual asociados y Plan de Compras semanal asociados, publicados en el SG de la SDIS; de acuerdo con el ciclo de menús y análisis nutricional. Adicionalmente debe contar con el cronograma de frecuencia de recibo de las entregas de alimentos, donde se especifiquen los días y los horarios de estas.

Nota: El ASOCIADO podrá solicitar a la supervisión, vía correo electrónico, ajuste del plan de compras semanal de alimentos, con base en el promedio de asistencia registrado en el sistema misional SIRBE. Dicha solicitud debe remitirse el último día de operación (sábado) de la semana anterior a la que se solicita el ajuste. Cabe aclarar que la aprobación corresponderá únicamente al ajuste del plan de compras semanal y no a la disminución de los cupos diarios contratados.

5.1.3.2.2. Transporte de alimentos hacia el Comedor Comunitario

Para el transporte de alimentos por parte de los proveedores, se debe cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Resolución 240 de 2013, Resolución 242 de 2013 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 2505 de 2004 expedida por el Ministerio de Transporte y aquellas normas vigentes, concordantes, complementarias y modificatorias.

El Comedor Comunitario debe contar con las actas de inspección, vigilancia y control de la totalidad de vehículos que transportan los alimentos, en las que conste que el concepto sanitario es favorable, con fecha de expedición inferior a un (1) año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado.

Los conceptos sanitarios de los vehículos transportadores deben ser acordes a la naturaleza de los alimentos a transportar.

El ASOCIADO debe realizar seguimiento a las condiciones de transporte de sus proveedores, por lo cual debe emplear el Formato Transporte de Alimentos (FOR-PSS-232).

5.1.3.2.3. 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 ASOCIADO 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.

En este sentido, 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[11] expedida por el Ministerio

[11] Ministerio de la Protección Social (2005). Resolución N.º 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. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion%205109%20de%202005.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 48 de 201

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 ASOCIADO 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 *5.1.3.5. 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 ASOCIADO debe establecer junto con los proveedores los días y horarios de recepción de alimentos, el cual debe quedar registrado en un cronograma para la verificación de la supervisión, de tal manera que esta actividad nunca interfiera con el horario de entrega del apoyo alimentario a las personas beneficiarias y contando con el tiempo y recursos suficientes para la inspección, verificación de la calidad y cantidad de los alimentos. Esta verificación es de carácter obligatorio y busca evitar errores que lleven a recibir alimentos no conformes.

Al momento de la recepción de alimentos, el ASOCIADO debe tomar y registrar la temperatura de recibo de los alimentos que requieren cadena de frío y verificar que las condiciones del transporte den cumplimiento a la normatividad vigente y lo estipulado en el numeral *5.1.3.2.2. Transporte de alimentos hacia el Comedor Comunitario.*

La recepción de alimentos 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 *5.5.1.3. Dotación del Talento Humano* del presente anexo técnico. En ningún caso la recepción de alimentos será realizada por personal diferente al mencionado.

Todo el personal encargado de la recepción de alimentos debe conocer las cantidades y presentaciones que serán entregadas por el proveedor, así como las especificaciones de calidad y características organolépticas de cada uno de los productos a recibir.

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 49 de 201

5.1.3.2.4. Almacenamiento de alimentos

- El ASOCIADO 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.
- Se debe contar con almacenamiento de productos cárnicos, abarrotes, tubérculos, frutas, verduras y lácteos que garanticen las preparaciones de mínimo dos (2) días de operación.
- Los alimentos que requieren cadena de frío deben ser almacenados en condiciones de temperatura de refrigeración no mayores a 4ºC +/-2ºC o congelación hasta -24ºC; 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 (el cual se debe cortar, guardar y estar a disposición de la supervisión).
- Para la rotación de alimentos se debe aplicar 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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 50 de 201

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 (FOR-PSS-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 seguir 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 utilizar bolsas diferentes a las señaladas para almacenamiento de alimentos.
  - No almacenar las bolsas con productos que puedan causar contaminación química, microbiológica o física.

En el pre-alistamiento de alimentos, el ASOCIADO 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 51 de 201

Los procesos de limpieza y desinfección de alimentos enlatados, leche en bolsa y pulpa en bolsa, deben 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 ASOCIADO 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: Si en el ejercicio de supervisión se evidencian alimentos vencidos, en mal estado (contaminación biológica) o sobrantes de preparaciones de días anteriores; el ASOCIADO debe implementar el Protocolo Desnaturalización de alimentos (PTC-PSS-026) vigente y formatos asociados, publicados en el SG de la página web de la SDIS.

5.1.3.2.5. Preparación de alimentos

El ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo Preparación de alimentos (INS-PSS-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 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 la preparación de alimentos días antes de su consumo y distribución.
  - La temperatura de cocción debe ser superior a 65 ºC.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 52 de 201

- 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 recipientes 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.

- 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 53 de 201

5.1.3.2.6. Servido y distribución de alimentos

El ASOCIADO 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.
- Para las preparaciones sancocho y ajiaco, el guiso y la crema de leche deben adicionarse sobre la porción individual al momento de servir a cada persona beneficiaria del Comedor Comunitario.
- Para la preparación pechuga gratinada debe ser asada en plancha con adición de queso sobre cada porción individual. El peso de servido incluye el peso establecido para la proteína más el peso de la adición de queso.
- El peso servido del alimento tajada de aguacate incluye la cáscara.
- 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. En caso contrario, la SDIS aplicará descuentos conforme lo señalado en el presente anexo técnico, en el numeral *5.5.3. Descuentos*.
- 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 54 de 201

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 Comunitarios, 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.

5.1.3.2.6.1. Especificaciones para consumo de alimentos en sitio.

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

- El ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 permanecer en el área del salón del Comedor Comunitario, en óptimas condiciones de limpieza y estar identificados con nombre del producto, fecha de vencimiento y lote; y las perforaciones deben ser acordes a la presentación de las especias.
- El ASOCIADO debe velar por que todos los alimentos sean consumidos por las personas beneficiarias del servicio dentro de las instalaciones del Comedor Comunitario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 55 de 201

5.1.3.2.6.2. Especificaciones para consumo de alimentos 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 bolsa biodegradable. Los recipientes y bolsas deben suministrarse conforme lo señalado en el numeral *5.1.3.5. Especificaciones técnicas y cantidad mínima de equipos, muebles, utensilio 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 ASOCIADO 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.

5.1.3.3. PLAN DE SANEAMIENTO

El ASOCIADO 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.

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 Comedor Comunitario.

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:

5.1.3.3.1. 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,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 56 de 201

frecuencia, implementos requeridos, responsables y sustancias utilizadas detallando su concentración, forma de uso y tiempo de contacto.

Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, instalaciones, menaje, utensilios y superficies; el ASOCIADO 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.

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 ASOCIADO 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 ASOCIADO 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 57 de 201

- No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos.
- Para los Comedores Comunitarios que tengan cuartos fríos, 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 ASOCIADO 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.

  Por otra parte, el ASOCIADO 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 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.

5.1.3.3.2. 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 *5.2. 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 ASOCIADO 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 Manual de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 58 de 201

buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos MNL-PSS-011 o el documento que lo sustituya.

- El profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario debe realizar la divulgación al talento humano del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos MNL-PSS-011 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 Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos MNL-PSS-011 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.

- El ASOCIADO 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 alimentos (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.

5.1.3.3.3. 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).

En este sentido, el ASOCIADO 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 59 de 201

servicio de desratización y/o desinsectación.

Así mismo, el ASOCIADO 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. Para el caso de los Comedores Comunitarios que operan en predios de la SDIS, la actividad de fumigación (desratización y desinsectación) a las instalaciones será realizada por la Entidad cada vez que se evidencie presencia de plagas.

5.1.3.3.4. 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 ASOCIADO 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.

Para el caso de los Comedores Comunitarios que operan en predios de la SDIS, el lavado de tanques será realizado por la Entidad.

5.1.3.4. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA EN EL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS

5.1.3.4.1. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 60 de 201

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 o Sorbetes	60 ml o cm3
Sopas	60 gr
Proteína origen animal o vegetal	60 gr
Cereal (arroz, pasta)	50 gr
Verduras o ensaladas	50 gr
Tubérculo, plátano, yuca	50 gr
Postres con lácteos	70 gr

Fuente: Instructivo Preparación de alimentos (INS-PSS-014)

- 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, 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 61 de 201

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.

5.1.3.4.2. 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 ser 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO lo cree conveniente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 62 de 201

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. Pasadas las 120 horas (excepto enlatados y leche UHT - 360 horas), se podrán desechar las contra muestras. En caso de que el ASOCIADO 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 ASOCIADO; esta toma deberá 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 re-muestreo 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 ASOCIADO 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 (KOH, hongos, levaduras y *staphylococcus aureus*) 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 *5.5.3. Descuentos.*

Los hallazgos generados por la evaluación microbiológica solo serán subsanados con el reporte de resultados conformes sobre las tomas posteriores realizadas por el laboratorio.

5.1.3.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDAD MÍNIMA DE EQUIPOS, MUEBLES, UTENSILIOS Y MENAJE.

El ASOCIADO 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 63 de 201

(compra, recepción, almacenamiento, procesamiento, preparación, servido, distribución y consumo de 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 mínimo hojas de vida de cada uno de los equipos (características generales) del Comedor

[12] Ministerio de Salud y Protección Social (2012). Resolución N.º 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 N.º 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 64 de 201

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, Muebles, Utensilios y Menaje Mínimos Comedor Comunitario			**Cantidad según cobertura (Por beneficiario)**
Categoría		**Características**	
Equipos	Equipos de refrigeración y congelación	Nevera mixta (refrigeración-congelación) capacidad mínima de 27 pies	1 de 100 a 500 beneficiarios/as
		Congelador capacidad mínima de 508 litros	1 de 100 a 500 beneficiarios/as
		Refrigerador capacidad mínima de 355 litros	1 de 300 a 400 beneficiarios/as 2 de 401 a 500 beneficiarios/as
	Estufa	Estufa industrial a gas de 4 quemadores (fogones) y una (1) estufa enana de un puesto o estufa de cinco quemadores (Debe garantizar 5 fogones)	1 de 100 a 500 beneficiarios/as
	Licuadoras	Licuadora industrial en acero inoxidable de 10 litros	1 de 100 a 400 beneficiarios/as 2 de 401 a 500 beneficiarios/as
		Licuadora casera de 1.25 litros.	1 de 100 a 400 beneficiarios/as 2 de 401 a 500 beneficiarios/as
	Campana extractora	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
Equipos - Instrumentos de Medición	Báscula para alimentos	Báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 kg, sensibilidad máxima de 100 gramos	1 de 100 a 500 beneficiarios/as
	Balanza gramera	Gramera electrónica con capacidad de 1000 g, sensibilidad de 1 gramo.	1 de 100 a 500 beneficiarios/as
	Balanza para el pesaje residuos sólidos	Balanza digital de gancho con capacidad mínima de 50 Kg, sensibilidad máxima 100 gramos; con certificado de calibración por organismo de acreditación en instalaciones del cliente.	1 de 100 a 500 beneficiarios/as
	Termómetros de alimentos	Termómetro de punzón digital para alimentos fríos.	1 de 100 a 400 beneficiarios/as 2 de 401 a 500 beneficiarios/as

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 65 de 201

Equipos, Muebles, Utensilios y Menaje Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por beneficiario)
Categoría		Características	
		Termómetro de punzón digital para preparaciones calientes.	1 de 100 a 400 beneficiarios/as 2 de 401 a 500 beneficiarios/as
	Báscula pesa personas	Capacidad máxima 150kg y sensibilidad	1 de 100 a 500 beneficiarios/as
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	1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 500 beneficiarios/as
	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 de 100 a 500 beneficiarios/as
	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
	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 de 100 a 250 beneficiarios/as Mínimo 20 de 251 a 400 beneficiarios/as Mínimo 30 de 401 a 500 beneficiarios/as
	Mesas para el salón comedor.	Mesas en material higiénico sanitario.	8 mesas de 100 a 250 beneficiarios/as 10 mesas de 251 a 400 beneficiarios/as 14 mesas de 401 a 500 beneficiarios/as
		La forma de las mesas podrá ser variada.	
		La cantidad de mesas podrá ser mayor al número mínimo exigido de acuerdo con el área del salón comedor.	
	Sillas para el salón comedor	Sillas con espaldar de acuerdo con la cantidad de personas beneficiarias que consumen los alimentos en sitio, según los turnos asignados. Las sillas para las personas beneficiarias deben ser en material higiénico sanitario.	32 sillas de 100 a 250 beneficiarios/as 40 sillas de 251 a 400 beneficiarios/as 60 sillas de 401 a 500 beneficiarios/as
Utensilios	Ollas	Paila de aluminio mínimo de 23.5 litros	2 de 100 a 250 beneficiarios/as 3 de 251 a 400 beneficiarios/as 4 de 401 a 500 beneficiarios/as
		Caldero hondo de aluminio fundido mínimo de 50cm diámetro	1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 66 de 201

Equipos, Muebles, Utensilios y Menaje Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por beneficiario)
Categoría		Características	
		Olla a presión 13-16 litros.	1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as
		Olla con tapa en aluminio No 32 – Capacidad aprox. 15 litros	1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as
		Olla con tapa en aluminio No 34-38 – Capacidad aprox. 24 litros	1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as
		Olla con tapa en aluminio No 40-50 – Capacidad aprox. 75 litros	1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as
		Plancha para asar mínimo de 30x40 cm	1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 500 beneficiarios/as
	Recipientes y Bandejas	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 Jarras plásticas con tapa Juego Cucharas o recipientes medidores Vaso medidor Bandejas para la distribución de los alimentos Recipientes o condimenteros.	Recipiente caneca 110-140 litros (1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as) Recipiente caneca 50-65 litros (1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as) Recipientes plásticos mínimo 10 litros (2 de 100 a 250 beneficiarios/as 3 de 251 a 400 beneficiarios/as 4 de 401 a 500 beneficiarios/as) Recipiente plástico para muestras (1 de 100 a 500 beneficiarios/as) Taza medidora (1 por cada 100 beneficiarios/as) Bandejas plásticas (10 por cada 100 beneficiarios/as) Tina mínimo 50 litros (2 de 100 a 400 beneficiarios/as

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 67 de 201

Equipos, Muebles, Utensilios y Menaje Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por beneficiario)
Categoría		Características	
			3 de 401 a 500 beneficiarios/as) Jarras plásticas de 3 a 5 litros (2 de 100 a 250 beneficiarios/as 3 de 251 a 400 beneficiarios/as 4 de 401 a 500 beneficiarios/as) Un (1) vaso medidor mínimo de 350ml Un (1) juego de cucharas medidoras Recipientes o condimenteros (3 para 500 beneficiarios/as)
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.	Colador metálico (1 de 100 a 400 beneficiarios/as 2 de 401 a 500 beneficiarios/as) Tijeras de cocina (1 de 100 a 400 beneficiarios/as 2 de 401 a 500 beneficiarios/as) Tenedor de cocina (1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as) Espumadera (1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as) Rallador (1 por cada 200 beneficiarios/as) Pinzas para alimentos (2 de 100 a 250 beneficiarios/as 3 de 251 a 400 beneficiarios/as 4 de 401 a 500 beneficiarios/as)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 68 de 201

Equipos, Muebles, Utensilios y Menaje Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por beneficiario)
Categoría		Características	
			Cuchara para servir pastas (1 por cada 200 beneficiarios/as) Cuchara para servir (2 de 100 a 250 beneficiarios/as 3 de 251 a 400 beneficiarios/as 4 de 401 a 500 beneficiarios/as) Tablas para picar mínimo de 30 x 40 cm (2 por cada color: blanca, amarilla, azul y verde; de 150 a 300 beneficiarios/as) (3 por cada color: blanca, amarilla, azul y verde; de 301 a 500 beneficiarios/as). Juego de cuchillos (1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as) Cucharón (1 de 100 a 250 beneficiarios/as 2 de 251 a 400 beneficiarios/as 3 de 401 a 500 beneficiarios/as)
Menaje en Sitio	Platos - Vasos - Postreras	Plato hondo material higiénico sanitario para sopa de mínimo 16 cm, en material de acero inoxidable. Plato pando material higiénico sanitario para seco de mínimo 18 cm, en material de acero inoxidable. Plato para postre en material higiénico sanitario de mínimo 10 cm, en material de acero inoxidable. Vaso para bebidas frías con capacidad mínimo 300 cc que garantice la porción servida por grupo etario, en material de acero inoxidable. No se permite el uso de materiales desechable.	1 por cada beneficiario/a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 69 de 201

Equipos, Muebles, Utensilios y Menaje Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por beneficiario)
Categoría		Características	
	Cubiertos	Cuchara de sopa, cuchara de postre, tenedor y cuchillo en acero inoxidable.	1 por cada beneficiario/a
Menaje Portable	Recipientes plásticos	2 recipientes herméticos en material higiénico sanitario con capacidad mínima de 500 ml para servido de sopa o cazuela.	Ocho (8) en total por cada beneficiario/a autorizado/a para consumo de alimentos en casa
		2 recipientes herméticos en material higiénico sanitario con capacidad mínima de 1.000 ml para servido de proteína, cereal, verdura o ensalada y tubérculo o plátano o raíz.	
		2 recipientes herméticos en material higiénico sanitario con capacidad mínima de 330 ml para servido de bebida de fruta	
		2 recipientes herméticos en material higiénico sanitario con capacidad mínima de 200 ml para servido de postre.	
	Bolsas	Bolsa biodegradable de mínimo 30 cm x 40 cm.	

Fuente: Subdirección de Nutrición. SDIS 2026.

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

Nota: El ASOCIADO debe contar con pesas patrón debidamente identificadas 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 ASOCIADO contará con un término no mayor a cinco (5) días hábiles, bien sea para realizar la calibración y/o mantenimiento correctivo a los equipos, o para reemplazarlos por nuevos equipos.

5.2. 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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 70 de 201

resistencia del sistema.
- Ordenación del territorio.
- Apropiación de conocimientos en Gestión Ambiental

Las unidades operativas tercerizadas, adscritas a la SDIS, 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 ASOCIADO debe adoptar y aplicar las siguientes temáticas:

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

De igual manera, para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales de la SDIS, el ASOCIADO 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 la Subdirección de Nutrición de la SDIS, en articulación con el referente ambiental técnico de la SDIS.
  - Contar con tres carpetas ambientales: una física, una magnética y una digital en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS; en las cuales se consignen todos los soportes y fuentes de verificación resultantes de la implementación de los lineamientos ambientales (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.).

- 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 ASOCIADO 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 (Responsable del servicio).

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 71 de 201

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 los Comedores Comunitarios apliquen las mejores prácticas ambientales, minimizando los impactos negativos sobre el entorno y cumpliendo con la normativa vigente.

5.2.1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA

Durante la ejecución del convenio, el ASOCIADO 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 cada uno de los puntos hidráulicos del Comedor Comunitario, durante la ejecución del convenio.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato de inventario de sistemas ahorradores de agua, diligenciado.	Semestralmente.
- Sistema ahorrador en cada uno de los puntos hidráulicos del Comedor Comunitario, en correcto funcionamiento.	Permanente.

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) – Comedores Comunitarios dentro de los tiempos establecidos por el equipo de Gestión Ambiental y adjuntar copia legible de la factura de consumo de agua del periodo de facturación correspondiente.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 72 de 201

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Copia de factura de consumo de agua. Nota: En caso de que no se cuente con contador de consumo de agua, se deberá remitir copia del trámite de concepto técnico de justificación de la inexistencia de este o solicitud de instalación del contador.	

4. Implementar el Instructivo Identificación de fugas ocultas en las unidades operativas, de acuerdo con los tiempos establecidos por la Entidad.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fechado del diligenciamiento del formulario de identificación de fugas ocultas, - Formato Identificación de fugas ocultas en las unidades operativas, diligenciado.	De acuerdo con los tiempos establecidos por la Entidad.

5. Garantizar la gestión y subsanación de fugas identificadas en los puntos hidráulicos del Comedor Comunitario.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soportes de la gestión y/o subsanación de fugas identificadas durante la ejecución del convenio.	Permanente.

6. 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); identificado con el 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

5.2.2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Durante la ejecución del convenio, el ASOCIADO debe implementar las estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante la instalación de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 73 de 201

sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Comedor Comunitario, de acuerdo con los siguientes criterios:

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.
- Sistema de alta eficiencia en cada fuente lumínica del Comedor Comunitario, en correcto funcionamiento.	Permanente.

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) – Comedores Comunitarios dentro de los tiempos establecidos por el equipo de Gestión Ambiental 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) – Comedores Comunitarios. - Copia de factura de consumo de energía y gas.	A los siete (7) días calendario de cada mes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 74 de 201

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
- Soporte fechado del diligenciamiento del formulario de identificación de aparatos eléctricos restringidos. - Formato Reporte de aparatos eléctricos restringidos o aquel que lo sustituya diligenciado.	De acuerdo con los tiempos establecidos por la SDIS.

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.

5.2.3. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

5.2.3.1. 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 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 75 de 201

- 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: Una caneca y bolsa de color blanco, unida por una estructura metálica a una caneca y bolsa de color negro, ambas 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 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 (Esta última solo en caso que en el Comedor Comunitario se realice aprovechamiento de residuos orgánicos), garantizando condiciones de salubridad. La capacidad de las canecas se determina según la generación de residuos asegurando que no se genere acumulación o indebida disposición de los residuos.
- Baños: Caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente el Comedor Comunitario. Capacidad mínima 10 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 donde cada una debe ser cerrada o con tapa con el fin de impedir que el papel reutilizable no sufra daños que impidan su correcta reutilización, 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: Los rótulos con los logos diseñados por la SDIS y que se deben instalar en cada contenedor deben estar elaborados en materiales resistentes, de fácil limpieza y desinfección, de tipo adhesivo para garantizar su durabilidad. No se aceptarán contenedores pintados o forrados.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 76 de 201

2. Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios 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.

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, 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. Garantizar la entrega de los residuos sólidos aprovechables exclusivamente al recuperador de oficio o la organización de recicladores con quien 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 77 de 201

5. Contar con una balanza o dinamómetro con certificado de calibración vigente emitido por laboratorio avalado por la ONAC, 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. Nota: Si la vigencia del certificado expira durante la ejecución del convenio, se debe realizar nuevamente el proceso y presentar el soporte dentro de los siguientes 30 días calendario a partir de la fecha de vencimiento del certificado.	A los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio del convenio.

6. Realizar el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables de acuerdo con la generación de estos; y diligenciar oportunamente y con calidad del dato el formato para el registro, medición y control de los residuos entregados, conforme lo señalado en el PAIPAERS.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato para el registro, medición y control de residuos entregados, diligenciado. Nota: Para las celdas correspondientes a domingos, festivos, sábado de semana santa y meses anteriores 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 con lo establecido en el PAIPAERS.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato Certificado recolección residuos sólidos, diligenciado. Nota: Debe imprimirse a doble cara y diligenciar por completo ambas hojas.	Mensualmente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 78 de 201

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 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.

10. Certificar mediante acta firmada por el responsable ambiental 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 un lugar visible del Comedor Comunitario.	Permanente publicada en la cartelera ambiental.

12. Contar con un pendón en buen estado, publicado en un lugar visible del Comedor Comunitario 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 79 de 201

acciones para clasificar, reciclar, reutilizar y disminuir la generación de envases, embalajes y pérdidas de alimentos.

Nota: El diseño 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 del 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.

5.2.3.2. RESIDUOS PELIGROSOS

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

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 por cada tipo de residuo peligroso generado. - Formato Plan de transporte de residuos peligrosos, diligenciado por cada tipo de residuo peligroso generado.	Cada vez que se realice la entrega de residuos peligrosos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 80 de 201

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.

4. Realizar la adecuada disposición de los residuos resultantes de cambio de tóner, cartuchos y cualquier residuo producto del uso de la impresora y sus mantenimientos.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fechado del diligenciamiento del formulario de diagnóstico. - Certificado suscrito por el representante legal del ASOCIADO, en el que conste la generación y disposición de los residuos peligrosos. - Certificado de disposición de tóner, cartuchos y demás residuos resultantes, suscrito por tercero a quien se realizó la entrega de estos residuos.	- Formulario de diagnóstico: Semestralmente o cuando sea solicitado por referente técnico. - Certificados: Cuando aplique o sean solicitados por el referente técnico.

5. Contar con un espacio señalizado, ventilado, organizado y de acceso restringido para el almacenamiento de productos químicos de aseo y limpieza, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1496 de 2018 por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (SGA) o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soporte fotográfico geolocalizado y fechado del espacio destinado para organizar y almacenar los elementos de aseo rotulados o etiquetados.	Permanente a partir de la fecha inicio.

5.2.3.3. 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.

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 81 de 201

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.

5.2.3.4. 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)

5.2.3.5. VERTIMIENTOS

1. Disponer 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). Este bidón debe ser transparente o traslucido en material resistente, con capacidad suficiente para la cantidad de residuo generado en el Comedor Comunitario, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas. Su ubicación debe ser alejada de fuentes de calor, zonas de tránsito de personas y alimentos.

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 82 de 201

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 Gestión Integral 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

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

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 registrando este procedimiento en el formato para el registro y control de la limpieza/mantenimiento de trampa de grasas, cuando aplique.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 83 de 201

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Formato diligenciado del registro y control limpieza/mantenimiento de trampa de grasas, cuando aplique.	Para trampa de grasas interna mínimo 1 vez por semana; para trampa de grasas externa mínimo dos veces al mes.

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, jabón en barra, hipoclorito y amonio cuaternario, entre otros; sean clasificados como biodegradables en un porcentaje mayor o igual al 60%, de baja carga contaminante, catalogados como orgánicos en la clasificación toxicológica o no peligrosos.

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 1: En caso que las fichas de datos de seguridad no indiquen el porcentaje de biodegradabilidad, debe solicitarse certificado de biodegradabilidad del producto al proveedor o distribuidor. Nota 2: Las fichas de datos de seguridad de cada uno de los productos deben permanecer impresas en las instalaciones del Comedor Comunitario, una vez hayan sido verificadas y validadas por la supervisión y por el equipo de gestión ambiental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	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.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 84 de 201

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

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

8. Garantizar que todos los puntos de desagüe cuenten con rejilla en buen estado para evitar el paso de residuos sólidos, alimentos y/o residuos de comida, a fin de disminuir la cantidad de sólidos sedimentables que puedan llegar al sistema de alcantarillado dando cumplimiento a la implementación del instructivo para la mejora de los vertimientos.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Rejillas en todos los puntos de desagüe.	Permanente.

9. Garantizar que todos los puntos de desagüe se encuentren en correcto funcionamiento, evitando que se ocasione obstrucción o taponamiento en la línea de drenaje.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Puntos de drenaje y desagüe en correcto funcionamiento sin obstrucciones o taponamientos.	Permanente.

5.2.4. PROGRAMA 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 85 de 201

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: Únicamente deben imprimirse los documentos soportes solicitados por la SDIS conforme lo señalado en el presente anexo técnico, garantizando que sea a doble cara o haciendo uso del testigo documental.	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.

5.2.5. 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 fechado y geolocalizado en el que se evidencie la promoción de la movilidad sostenible en el Comedor Comunitario, con registro de fecha. Nota: El registro fotográfico no puede ser el mismo soporte utilizado para dar cumplimiento en el día conmemorativo de movilidad sostenible.	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 86 de 201

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.

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 de los predios en los 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, o carta aclaratoria en caso de no reportar ningún mantenimiento realizado en el periodo reportado.	A los siete (7) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y diciembre, o antes de la finalización del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 87 de 201

5.2.6. 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.

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 que establece los deberes, derechos, competencias y demás actividades para la conservación de un ambiente sano y propiciar el desarrollo sostenible; las 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 la 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. - Soporte del diligenciamiento del formulario de apropiación de conocimientos con puntaje igual o superior a 80.	Cuando sea convocado por el referente técnico ambiental.

3. Realizar divulgación e implementación de cada uno 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 88 de 201

- 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.
- 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.
- Riesgos, aspectos e impactos ambientales.
- Instructivo Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual.
- 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 (ayuda de memoria, planilla de asistencia, registro fotográfico y soporte del formulario de apropiación del conocimiento).
- 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.
- En caso de remplazo de alguna persona del talento humano vinculada al Comedor Comunitario contará con 30 días calendario a partir de la fecha de ingreso para realizarle las divulgaciones de los lineamientos ambientales establecidos.
- Las divulgaciones de los lineamientos ambientales deben realizarse por fuera del horario de entrega de los apoyos alimentarios; es decir, antes de las 10:30 a.m. o después de las 3:00 p.m.; y deben tener una duración mínima de quince (15) minutos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 89 de 201

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 o la misma cantidad de personas que registren en las firmas). ✓ Soporte fechado del diligenciamiento de formulario de apropiación del conocimiento de los lineamientos ambientales por cada una de las personas que participen en la divulgación. - Planillas de asistencia de las divulgaciones de lineamientos ambientales en donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Comedor Comunitario, incluyendo la persona que realiza la divulgación (responsable ambiental).	A los sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio y de acuerdo con la vigencia de la divulgación. Nota: El responsable ambiental debe dar cumplimiento con el plazo estipulado para la realización de las divulgaciones, independientemente de la fecha de la inducción realizada por parte del referente técnico.
- Soporte de diligenciamiento de los formularios de apropiación de conocimiento de los lineamientos ambientales.	Durante las visitas de supervisión.

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 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.

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 90 de 201

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 un lugar visible del salón Comedor Comunitario, en óptimas condiciones de presentación (sin rayones, sin enmendaduras, sin roturas, en estado de limpieza).	Permanente.

8. Garantizar que las visitas de intervención/seguimiento ambiental sean atendidas exclusivamente por el responsable ambiental designado, sin posibilidad de delegar dicha responsabilidad a otra persona que pertenezca al talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario.

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Listado de asistencia con firma del responsable ambiental del Comedor Comunitario de conformidad con el formato de designación de responsable ambiental.	Cada vez que se realicen las visitas de intervención/seguimiento ambiental.

9. Dar estricto cumplimiento al plan de acción generado en las visitas de intervención/seguimiento ambiental realizadas por profesionales de seguimiento ambiental, de acuerdo con los plazos establecidos en este (Cuando aplique).

Medio de Verificación	Tiempo de Cumplimiento
- Soportes de la implementación de las acciones de mejora definidas en el plan de acción, remitidos por correo electrónico al referente ambiental técnico de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	De acuerdo con los plazos señalados en el plan de acción.

5.3. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 91 de 201

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 a cargo de la SDIS, 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.

Recogiendo lo expuesto, es relevante destacar los propósitos de este componente para el servicio Comedores Comunitarios:

- **Fortalecimiento de capacidades para favorecer la alimentación saludable y sostenible**: Desde este propósito se busca construir colectivamente espacios de aprendizaje, donde se compartan saberes y suscitan reflexiones en torno a las experiencias en alimentación y nutrición. Desde este proceso, se fortalecen capacidades para tomar decisiones más conscientes e informadas sobre cómo nos alimentamos, nos nutrimos y cuidamos nuestra salud; manteniendo una relación respetuosa y amigable con la tierra que nos sostiene.

  Se enfoca entre otros temas clave, en la selección de alimentos saludables, estrategias prácticas para favorecer la economía del hogar, prácticas adecuadas de alimentación y nutrición durante los diferentes momentos del curso de vida y la importancia de favorecer el acceso a alimentos producidos de manera sostenible. Adicionalmente y en clave del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 92 de 201

reconocimiento de los aspectos socioculturales que inciden en la alimentación y en general de los hogares de la población beneficiaria del servicio, los encuentros para el Bien-Estar Alimentario favorecen la recuperación de la memoria alimentaria como una estrategia para armonizar las tradiciones y saberes con la promoción de prácticas saludables de alimentación.

- **Fortalecimiento de capacidades para favorecer el bienestar físico y emocional:** Este propósito incluye estrategias prácticas que favorezcan el bienestar físico y emocional, 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 favorezcan la autogestión, valoración, apoyo y atención de las necesidades emocionales de las personas; abarcando aspectos como brindar información sobre herramientas para gestionar sus emociones, fomentar prácticas de cuidado emocional y prevención de las violencias; reflexionar sobre el reconocimiento y redistribución de los roles de cuidado, valorando su impacto cultural y social; también promover actividad física como una herramienta para mantenerse activo, contribuir a la salud física y gestionar las emociones propias, con la familia y el entorno.

- **Redes de apoyo para el cuidado:** Este propósito se comprende como 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.

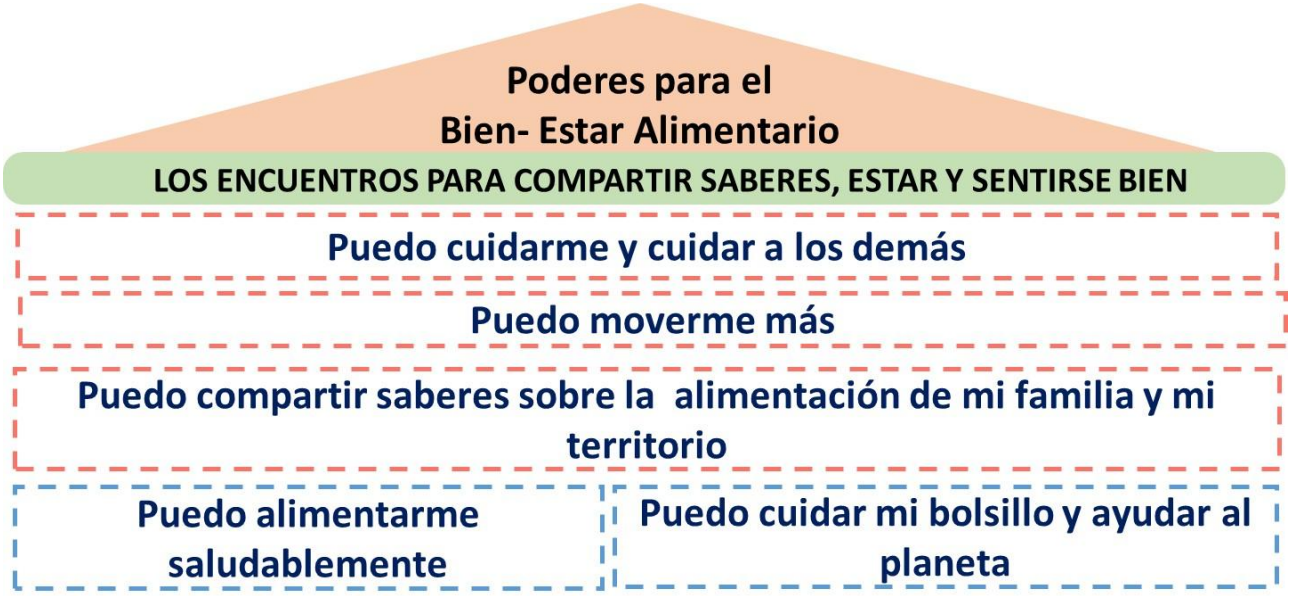
Por otro lado, cabe destacar que la promoción de la actividad física es un elemento constituyente del componente de Bien-Estar Alimentario, en tanto contribuye al fortalecimiento de las capacidades de la población beneficiaria, para la toma de decisiones saludables. En este sentido, durante los encuentros, específicamente en el momento *¡Movámonos!*, se fomenta la realización de actividades osteomusculares, de fuerza, de balance, equilibrio y cardiorrespiratorias, entre otras.

En la línea de Alimentación Saludable y Sostenible, se enfatiza la importancia de la realización de la actividad física durante los diferentes momentos del curso de vida, facilitando así, el logro de un peso saludable, la prevención de Enfermedades No Transmisibles y un envejecimiento activo. En relación con la línea de Cuidado para el Bien-Estar, la actividad física se reconfigura

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 93 de 201

como una de las herramientas disponibles, para gestionar las emociones y favorecer la salud mental y emocional de la población beneficiaria.

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



Fuente: Subdirección de Nutrición. Secretaría Distrital de Integración Social. 2026

Las líneas orientadoras, permiten definir los contenidos de cada uno de los encuentros para *"Saber 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 94 de 201

sostenible, aborda lo alimentario, atendiendo al contexto social y cultural en el que se encuentran las personas que acceden a este servicio.

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, reforzando la idea, de que el Comedor Comunitario es un espacio en el que se participa y se construyen redes, 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, entendiendo que estas no solo se realizan 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[17] .

  El componente aborda lo anterior, desde la reflexión en torno a las prácticas de cuidado, lo cual, permite a las personas 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.

  Se comprende el Cuidado como una actividad específica que incluye todo lo que hacemos para mantener, cuidar y reparar nuestro mundo, de modo que podamos vivir en él tan bien como sea posible. Ese mundo incluye nuestros cuerpos, nuestro ser y nuestro ambiente, todo lo cual buscamos para entretejer una compleja red de sostenimiento de la vida.

  En el componente, también se realiza un especial énfasis en las labores de cuidado que tradicionalmente han asumido las mujeres, desde el enfoque de género; se apunta a brindar información y facilitar encuentros que permitan el reconocimiento de las brechas existentes entre los géneros, para contribuir a 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, promoviendo herramientas que les permitan a las personas beneficiarias del servicio, agenciar prácticas de cuidado para su bien-estar. También se aborda la sensibilización sobre la prevención de violencias y vulneraciones de derechos, a partir de estrategias pedagógicas y metodológicas que promueve una vida libre de violencias.

Descritas las dos líneas, es relevante señalar que la SDIS desarrollará el componente Bien-estar Alimentario a través de la implementación 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, la cual plantea una ruta metodológica que orienta los diferentes momentos de la propuesta de promoción de prácticas alimentarias y de

[17] 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 95 de 201

cuidado, atendiendo la estrategia IEC del componente Bien-estar Alimentario, cuyos elementos constitutivos se describen a continuación:

- **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 de Bien-estar alimentario:



Fuente: Subdirección de Nutrición. Secretaría Distrital de Integración Social. 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 96 de 201

5.3.1. 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 favorecerá 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 concreta en la implementación de la propuesta metodológica denominada, la Ruta del Bien-estar.

5.3.2. MOMENTO 2: DISEÑO METODOLÓGICO DE LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN

Responde a la estructuración metodológica de las acciones de IEC, compuesta por la definición de su 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 de herramientas pedagógicas que favorecen el intercambio de saberes, entre la población beneficiaria y el equipo interdisciplinario. Es decir, es un conjunto de estrategias transversales diseñadas para la implementación del componente, a saber:

- **Socialización y difusión de información:** El propósito de esta estrategia es generar curiosidad e interés en los beneficiarios del servicio Comedores Comunitarios sobre la implementación del componente de Bien-estar alimentario, a través de la difusión de piezas gráficas y sticker alusivos a la temática. Se difundirá a través de diferentes canales como la mensajería instantánea, carteleras dispuestas en las unidades operativas 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 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 Bien-estar Alimentario y la reflexión en torno a los acuerdos de convivencia:** Este corresponde al primer encuentro con la población beneficiaria en el que además de socializar las líneas generales del componente, se reflexiona frente a unos mínimos acuerdos para la sana convivencia en el Comedor Comunitario.

- **Encuentros para SABER y Sentirse BIEN:** Son comprendidos como el punto de partida para el reconocimiento del otro como persona y como parte de un contexto, por lo tanto, parte del reconocimiento del cúmulo de experiencias y aprendizajes, vivencias, conocimientos e interpretaciones del mundo de sus participantes. Tienen un lugar y una temporalidad; y se conciben como escenarios cuyo propósito es reconocerse a sí mismo, con el otro y para el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 97 de 201

otro. Son, además, escenarios para ser; no solamente para aprender sino para descubrir cómo llevar a la práctica el pensamiento reflexivo.

Para su desarrollo, se cuenta con un equipo de profesionales facilitadores cuyo rol es crear puentes para que las personas se encuentren en el marco de la reflexividad a través del diálogo de saberes. 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 cinco (5) momentos:

- **Movámonos:** Es el momento pedagógico para la promoción de la actividad física. Se promueve la reflexión en torno a sus beneficios en la salud física, mental y emocional.

- **Imaginemos:** Es la capacidad de crear, de posibilitar y representar ideas, historias o situaciones por medio de la creatividad, donde las personas beneficiarias viven, piensan y sienten en torno a las prácticas alimentarias y de cuidado:

- **Reflexionemos:** Es el momento central. Es la acción del pensamiento crítico que permite atender, comprender, evaluar y resignificar los sistemas de creencias.

- **Transformemos**: Es el resultado del proceso reflexivo, donde se reconstruye el significado individual y colectivo del mundo propio y el de todos, y se adquiere un sentido distinto de lo que se piensa, de lo que se siente y de lo que se hace, donde las personas beneficiarias generan unos compromisos de corto plazo, a partir de las reflexiones del encuentro.

- **Pide ayuda cuando lo necesites**: Es el momento para la sensibilización sobre la prevención de violencias, donde se brinda información de los medios o rutas para la atención de casos donde se identifiquen riesgos, amenazas o vulneraciones de derechos; lo anterior, en el marco de la promoción de acciones para una vida libre de violencias.

El registro detallado de la propuesta metodológica de los encuentros se realiza 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.

El componente Bien- Estar Alimentario, cuyo eje estructurante son los encuentros para SABER y SENTIRSE BIEN se desplegará, atendiendo las dos líneas orientadoras definidas, el Bien-estar alimentario promueve la alimentación saludable y sostenible y el Bien-estar Alimentario reconoce el Cuidado para el Bien-estar. De manera tal que se abordarán 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 vs ultra procesados, recomendaciones prácticas sobre alimentación sostenible para cuidar y ser

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 98 de 201

amigables con el planeta, tips 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, amenazas o vulneraciones de derechos, organización de las labores de cuidado en el hogar, entre muchos otros que respondan a los intereses y necesidades identificadas durante el *Momento 1. Identificación de prácticas, caracterización de problemáticas de la población beneficiaria y priorización de temáticas*.

De igual forma, el momento de diseño contempla el acompañamiento a los responsables de las unidades operativas en cuanto a la orientación sobre el proceso de referenciación de la población beneficiaria del servicio Comedores Comunitarios a la oferta de servicios y la activación de rutas de atención en los casos de identificación de riesgos, amenazas o vulneraciones de derechos que favorezcan la atención integral de la población.

5.3.3. 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 Saber y Sentirse Bien, así como de su campaña de comunicación. La SDIS mediante un equipo de profesionales en ciencias de la salud y ciencias humanas, sociales y de la educación, llevará a cabo los encuentros de fortalecimiento de capacidades dirigidas a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario.

En cada Comedor Comunitario, el equipo de profesionales de la SDIS, desarrollará mensualmente los encuentros para Saber y Sentirse Bien, con énfasis en la línea de alimentación saludable y sostenible, la línea de Cuidado para el Bien-estar y promoción de la actividad física. A continuación, se presentan detalles con respecto a la convocatoria y participación de la población beneficiaria:

- Cada encuentro tendrá una duración mínima de una (1) hora.
- La convocatoria y asistencia a cada uno de los encuentros para el Bien-Estar, no debe superar cuarenta (40) personas beneficiarias del Comedor Comunitario, teniendo en cuenta las consideraciones metodológicas y pedagógicas para alcanzar el objetivo de cada uno de los encuentros.
- El equipo de profesionales facilitadores y el profesional enlace operativo del componente, coordinará y establecerá las orientaciones específicas con respecto a la convocatoria de las personas beneficiarias que asistirán a cada uno de los encuentros, en el marco de las líneas orientadoras de la estrategia IEC del componente de Bien-estar Alimentario.
- Los horarios y fechas de los encuentros se concertarán previamente con el profesional responsable del servicio con el objetivo de no interferir en la operación del Comedor Comunitario, reconociendo las dinámicas poblacionales y territoriales.

5.3.4. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 99 de 201

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 identificarán los factores que facilitaron y dificultaron 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 al proceso de convocatoria, estrategias de motivación para la participación de la población beneficiaria, la frecuencia y duración de los encuentros, entre otros aspectos propios del proceso de implementación.

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

5.4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

5.4.1. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

El ASOCIADO debe publicar de manera permanente en un lugar visible del salón Comedor Comunitario, en tamaño mínimo de un (1) pliego (70 cm x 100 cm), en óptimas condiciones de presentación (legible, sin rayones, sin enmendaduras, sin roturas, en estado de limpieza); la información básica del servicio referida a:

- Nombre, dirección y teléfono del Comedor Comunitario.
- Objetivo del servicio.
- Población objetivo.
- Horario de prestación del servicio.
- Componentes de la atención (Componente alimentación, nutrición y salubridad, componente bien-estar alimentario, componente ambiental y componente administrativo).
- Nombre del profesional responsable de servicio, del/la profesional en nutrición y dietética y del auxiliar administrativo.

Nota: El ASOCIADO debe garantizar que la información publicada se encuentre actualizada durante toda la ejecución del convenio.

5.4.2. REQUERIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El ASOCIADO 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.

5.4.2.1. 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 100 de 20

- 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.

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 ASOCIADO 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 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 13va generación de 2.66 GHz o AMD Ryzen 5 o superior, mínimo 8 Core 16 hilos.
  - Memoria RAM mínimo 16 GB o superior.
  - Monitor pantalla de 23.8 pulgadas o superior – Para equipos de escritorio, tecnología LCD.
  - Disco solido de 250 GB o superior.
  - Dos puertos mínimo USB 2.0 libres.
  - Dos puertos mínimo USB 3.0 libres.
  - Tarjeta de red inalámbrica PCIe 802.11.
  - Mouse óptico con Scroll.
  - Teclado USB.
  - Tarjeta de RED RJ45 /100/1000 Gigabit o adaptador de RED RJ45 /100/1000 Gigabit.
  - Certificaciones ambientales EPEAT Silver y Energy Star.
  - Software: Windows 11 pro a 64 bits, debe incluir licenciamiento.
  - Para el caso donde se suministren portátiles, incluir guaya de seguridad antirrobo (Cuando aplique, de acuerdo con al modelo del equipo portátil).
  - 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 del Comedor Comunitario:**

  - Portátil de 14” o computador de escritorio.
  - Memoria RAM de 8 GB.
  - Procesador Intel Core i3.
  - Disco de estado sólido SSD 256 GB.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 101 de 20

- Sistema operativo de 64 bits, procesador basado en x64.

5.4.2.2. 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 los equipos de cómputo empleados para el registro de la información del servicio.

En caso de que los computadores se encuentren a más de 5 metros de distancia de la salida del equipo de red que suministra la conexión a internet, deben proveer funciones como mínimo para red inalámbrica IEEE 802.11b/g/n/ac con seguridad WPA/WPA2 y cifrado AES, y deben 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 ASOCIADO; en el Comedor Comunitario se podrá emplear una solución de conectividad de menores especificaciones mediante tecnología móvil, como mínimo 4G.

5.4.2.3. PERSONAL QUE OPERA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL COMEDOR COMUNITARIO

El responsable del servicio y el auxiliar administrativo del Comedor Comunitario encargados de realizar el registro de información de la operación del servicio, 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 .

5.4.2.4. SOPORTE SOBRE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El ASOCIADO 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. Dicho mantenimiento debe certificarse mediante documento suscrito

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 102 de 20

por la empresa o persona encargada de su realización y debe contener como mínimo la identificación del equipo de cómputo intervenido, fecha, tipo y descripción del mantenimiento, nombre del Comedor Comunitario y número de convenio y vigencia

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 ASOCIADO 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 ASOCIADO.

La Secretaría Distrital de Integración Social a través de la supervisión del contrato 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.

5.4.2.5. 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 2023[18] de la Secretaría Distrital de Integración Social o la que haga sus veces.

5.4.2.6. 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 relacionaran con requerimientos efectuados por la Subdirección de Nutrición para el módulo de asistencias o con aspectos técnicos generales que considere necesario la SII.

5.4.2.7. 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.

[18] Secretaría Distrital de Integración Social. Resolución 0218 del 8 de febrero de 2023 “Por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, se adoptan los instrumentos de focalización, los criterios de ingreso, priorización, egreso y restricciones, y se dictan otras disposiciones”.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 103 de 20

5.4.2.8. 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.

5.4.2.9. REGISTRO DE 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 ASOCIADO debe referenciar a los solicitantes al cumplimiento de dicho procedimiento institucional.

El ASOCIADO tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información que se registre en el sistema de información.

5.4.2.10. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LISTADOS DE PARTICIPANTES EXTRAIDOS DEL SISTEMA MISIONAL SIRBE

El ASOCIADO debe garantizar que las personas beneficiarias del Comedor Comunitario que recibieron el apoyo alimentario registren su firma en los listados extraídos del sistema misional SIRBE. En ningún caso, dichos listados podrán ser firmados por el talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario, familiares, acompañantes u otra persona diferente a la persona beneficiaria, aun cuando actúe como apoyo, testigo o intermediario. El incumplimiento de lo anterior se considerará como una inconsistencia en el registro de asistencias y por tanto no serán reconocidas para pago.

En los casos en que las personas beneficiarias no sepan o no puedan firmar, debe realizarse toma de su huella dactilar en el listado de participantes en el espacio destinado para firma.

5.4.2.11. INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN

En la normal operación del Comedor Comunitario 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 ASOCIADO 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)[19] o el que haga sus veces.

[19] 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 104 de 20

Las únicas situaciones imprevistas por las cuales la supervisión podrá 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 ASOCIADO **NO** debe realizar el registro de información de asistencia al Comedor Comunitario por fuera del horario establecido, sin previa autorización de la supervisión; por lo tanto, no serán reconocidos para pago aquellos registros de asistencia por fuera del horario establecido, que no cumplan con los requisitos contenidos 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) vigente.

Si por alguna razón la información es registrada sin autorización no se reconocerán como válidas las asistencias y, por tanto, éstas no serán pagadas.

Para el pago de asistencias registradas por fuera del horario establecido, el ASOCIADO 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) beneficiarios 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 raciones fuera de horario, mediante correo electrónico remitido a la supervisión y a través 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 ASOCIADO es responsable de registrar oportuna y correctamente la información en el sistema de información misional SIRBE. La SDIS no se hará responsable de la demora en el procedimiento para pago que ocasione la situación mencionada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 105 de 20

Notas:

- En ningún caso se podrán registrar en el sistema misional SIRBE, asistencias de personas fallecidas, personas que no asisten al Comedor Comunitario o personas que no hagan parte del servicio. Si por alguna razón la información es registrada, estos registros no serán reconocidos y serán descontados equivalentemente al valor unitario del rubro minuta alimentos, conforme lo señalado en el numeral *5.5.3. DESCUENTOS* del presente anexo técnico.

5.4.2.12. 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 ASOCIADO 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).

5.4.3. TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA

El ASOCIADO debe adquirir, instalar y mantener en el Comedor Comunitario un buzón de sugerencias en buenas condiciones físicas, higiénicas y de funcionamiento durante toda la ejecución del convenio; 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 los ciudadanos, garantizando el Derecho a la Información, Comunicación y Conocimiento a la Ciudadanía que participa de los servicios sociales de la SDIS.

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.

En caso de deterioro, daño o pérdida, el ASOCIADO debe realizar su reposición inmediata, sin que ello genere costos adicionales para la SDIS, ni afecte el acceso de las personas beneficiarias a este mecanismo de participación ciudadana.

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 de la SDIS diligenciará el Formato Apertura Buzón de Sugerencias (FOR-ATC-009)[20], de conformidad con lo establecido

[20] Secretaría Distrital de Integración Social (2023). Formato Apertura Buzón de Sugerencias - Código: FOR-ATC-009 – Versión: 1.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 106 de 20

en el Instructivo Canales de Interacción para la Atención de la Ciudadanía (INS-ATC-001)[21] y en el Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social (PCD-ATC-003)[22] vigente.

En caso que, por razones operativas o de agenda institucional, el profesional designado por la SDIS no realice la apertura del buzón de sugerencias dentro de la semana correspondiente, el ASOCIADO debe informar dicha situación por correo electrónico a la supervisión del convenio, indicando de manera expresa la no realización de esta actividad.

Esta comunicación tendrá carácter informativo y no autoriza al ASOCIADO a realizar la apertura del buzón, la cual seguirá siendo competencia exclusiva del profesional de la SDIS, conforme a la normativa institucional vigente.

El ASOCIADO debe incorporar en los expedientes de historias sociales de prestación del servicio de alimentación, las peticiones ciudadanas firmadas por personas beneficiarias del Comedor Comunitario, así como las respuestas dadas a estas por parte de la SDIS; las cuales serán entregadas por el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., a través del formato FOR-GD-016, después de completado su trámite.

Para el caso de los requerimientos recibidos de manera anónima, la SDIS realizará la publicación de las respuestas para acceso de las personas beneficiarias en un lugar visible del salón Comedor; para ello, el ASOCIADO debe garantizar la disposición de dicho espacio y que la respuesta permanezca publicada durante cinco (5) días hábiles.

Adicionalmente, el ASOCIADO, 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.

Nota: Las llaves del buzón de sugerencias las conservará el profesional del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/atencion_a_la_ciudadania/documentos_asociados/20231221_for_atc_009_v1_formato_apertura_buzon_de_sugerencias.doc

[21] Secretaría Distrital de Integración Social (2023). Instructivo Canales de Interacción para la Atención de la Ciudadanía (INS-ATC-001) – Versión:2.
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

[22] Secretaría Distrital de Integración Social (2023). Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social - Código: PCD-ATC-003 – Versión: 2.
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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 107 de 207

5.4.4. ESPECIFICACIONES EN CASO DE DAÑO O HURTO DE LOS BIENES ENTREGADOS A LOS ASOCIADOS QUE PRESTEN EL SERVICIO EN INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA SDIS.

Para los Comedores Comunitarios que operan en infraestructura de propiedad de la SDIS, de acuerdo con lo señalado en el numeral *2.6. Distribución de zonas para la atención en Comedores Comunitarios*, del presente anexo técnico; el ASOCIADO debe adelantar las siguientes acciones en caso de presentarse daño o hurto de los bienes entregados por la SDIS en calidad de préstamo:

- Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la perdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor/a del convenio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos.
- Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora.
- Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Jurídica, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se debe tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital.

5.4.5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El ASOCIADO 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[23] del Congreso de la República de Colombia, Decreto 1072 de 2015[24] y Resolución 0312 de 2019[25] del Ministerio de Trabajo, demás normas concordantes y aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen y que sean aplicables a la labor a realizar.

[23] 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

[24] 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

[25] 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 108 de 20

Por lo anterior el ASOCIADO debe:

- Presentar mensualmente la planilla de pago de aportes a seguridad social integral sin mora, de todo el talento humano del Comedor Comunitario; 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 trabajadores y riesgo; 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, de la siguiente manera:

Cargo	Clasificación de Riesgo
Responsable del servicio	Riesgo III
Manipulador/a de alimentos	Riesgo III
Auxiliar administrativo	Riesgo III
Profesional en nutrición y dietética	Riesgo III

- Entregar al talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario la dotación mínima señalada en el numeral *5.5.1.3. Dotación del Talento Humano* del presente anexo técnico, la cual debe mantenerse en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza.

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 ASOCIADO debe presentar a la SDIS, dentro de los primeros treinta (30) 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%).

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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 109 de 20

- 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.
- 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.
- Soportes que evidencien la divulgación de la normatividad, disposiciones y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el talento humano vinculado a la ejecución del convenio.

Notas:

- El ASOCIADO 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.
- El talento humano contratado por el ASOCIADO que se encuentre incumpliendo las normas de seguridad industrial establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, que afecten su integridad o la de los demás, será reportado ASOCIADO en su calidad de contratista, quien debe tomar las acciones correspondientes.
- El ASOCIADO debe garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechizas ni con deterioro evidente que genere riesgo durante su utilización.

5.4.6. AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

5.4.6.1. 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 1, numeral 3.1 se define el Plan de Emergencias y Contingencias – PEC como la herramienta de preparación para la respuesta, que con base en unos escenarios posibles y priorizados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 110 de 20

(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 ASOCIADO debe elaborar, socializar e implementar un Plan de Emergencias y Contingencias – PEC del Comedor Comunitario para el año de la correspondiente vigencia del convenio, 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/20241018_pcd_th_001_v5_identificacion_peligros_valoracion_riesgos.pdf

El ASOCIADO 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).

El ASOCIADO debe implementar el Protocolo Manejo de Eventualidades en el Servicio de Alimentación, conforme al formato establecido por la SDIS, que puede consultarse en el siguiente enlace https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20240222_ptc_pss_025_v1_protocolo_manejo_eventualidades_servicio_alimenta.pdf

El responsable del servicio debe socializar con el talento humano contratado para la operación del Comedor Comunitario, de manera presencial, durante el primer mes de ejecución del convenio y cada vez que se presente cambio de talento humano, 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), formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023) debidamente diligenciados y registro fotográfico geolocalizado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 111 de 20

Nota: El PEC debe reposar en el Comedor Comunitario para que sea verificado por la supervisión, cuando sea requerido.

5.4.6.2. 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

Notas:

- En caso de cambio de organización operadora del Comedor Comunitario o traslado de las instalaciones por la suscripción de un nuevo convenio, o apertura de una nueva unidad operativa; 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 firmada el acta de inicio.

- En el evento que el Concepto Técnico de Bomberos pierda vigencia durante la ejecución del convenio, el ASOCIADO debe adelantar el trámite de solicitud del nuevo concepto y aportar el soporte de radicación correspondiente, un (1) mes antes de cumplirse la fecha de vencimiento. Durante este término no se configurará incumplimiento ni se generará medida contractual alguna, siempre y cuando el ASOCIADO se encuentre dentro del plazo establecido para la gestión del trámite.

  Sin perjuicio de lo anterior, el soporte de radicación o de inicio del trámite no suple, sustituye ni homologa la obligación de contar con el Concepto Técnico de Bomberos favorable y vigente, el cual debe ser presentado una vez sea expedido por la UAECOB. La no obtención o no presentación del Concepto Técnico favorable dará lugar a las actuaciones contractuales a que haya lugar, de conformidad con lo previsto en el presente anexo técnico y la normatividad aplicable.

5.4.6.3. PRIMEROS AUXILIOS

- El ASOCIADO 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.

[26] Secretaría Distrital de Salud (2007). Resolución Nº 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 112 de 20

Adicionalmente, incluir en el botiquín: un (1) tubo de crema para quemaduras por 30 g., un (1) rollo de esparadrapo micropore de½", una (1) caja de curas por 100 unidades 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
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 diligenciar el Formato Inspecciones – FOR-TH-008, Sección D. Inspección y Suministro de Botiquines Tipo A. 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 formato 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, 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 del Comedor Comunitario la ubicación del botiquín y los responsables de su uso.
- Se debe contar mínimo con una (1) tabla para inmovilización cervical instalada en el Comedor Comunitario en un lugar de fácil acceso, con las especificaciones técnicas descritas en el numeral *5.2.2 Conceptos de Gasto – Elementos de aseo y desinfección,* del presente anexo técnico.

5.4.6.4. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 113 de 20

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 personal nuevo al Comedor Comunitario debe solicitar la capacitación correspondiente a la UAECOB si no cuenta con la respectiva certificación Para tal efecto, el ASOCIADO dispondrá de un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de vinculación del personal, para gestionar y garantizar la realización de la capacitación exigida.
- Desarrollar un simulacro de evacuación mínimo una (1) vez al año con participantes del Comedor Comunitario dentro de la ejecución del convenio, dejando constancia de la asistencia, ayuda de memoria, registro fotográfico, inscripción y reporte.
- 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 del salón Comedor Comunitario. Deben encontrarse ubicados dentro del plano del Plan de Emergencias y Contingencias.
- Se debe contar con instalación de sistema de detección de humo en el Comedor Comunitario, el cual debe mantenerse 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 ASOCIADO.
- 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 la cocina 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. 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.
- 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 114 de 20

cantidades de elementos combustibles en los lugares de trabajo, para reducirlos y así evitar incendios.

5.4.6.5. MEDIDAS CONTRA DESCARGAS ELÉCTRICAS

- Evitar el calentamiento excesivo en las conexiones y cables.
- 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.
- 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.
- Utilizar tomacorrientes certificados.
- 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).
  -

5.4.6.6. 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 del Comedor Comunitario 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 115 de 20

- 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.
- 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 los participantes 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.
- En casos de una emergencia ponerse en contacto con las autoridades pertinentes.

5.4.6.7. 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 personal de SDIS en labores relacionadas con la ejecución del convenio), al Comedor Comunitario esto para los casos excepcionales en los que ingresa personal ajeno a la comunidad que hace parte del Comedor Comunitario. 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 personal de 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 116 de 20

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 personal de 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.
- 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 parte del responsable del servicio o intervención de alguna institución frente a las mismas.

5.4.6.8. MEDIDAS PARA LA EVACUACIÓN

- Contar con cinta de seguridad peligro no pase (mínimo 100 metros) y mínimo dos (2) 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 (sirena o megáfono) en óptimas condiciones de operación. No se permite el uso de campanas como mecanismo de alerta.
- Los espacios de tránsito, circulación y rutas de evacuación destinados a las personas beneficiarias deben mantenerse permanentemente despejados y libres de obstáculos. En consecuencia, no se permitirá la ubicación de motocicletas, bicicletas u otros elementos que obstruyan, restrinjan o dificulten el paso seguro de las personas beneficiarias.
- Contar con linternas y silbatos para una posible evacuación.
- Los brigadistas deben estar identificados con chalecos o brazaletes.

5.4.6.9. MEDIDAS PARA USO Y MANEJO DE ELEMENTOS CORTOPUNZANTES

- Dar cumplimiento al Protocolo Uso y manejo de elementos cortopunzantes en el servicio social Comedor Comunitario (Código: PTC-PSS-006) vigente.
- 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 los participantes del servicio social solamente utilicen los elementos corto punzante (tenedor y cuchillo) para los fines que fueron creados.
- El responsable del servicio debe socializar con el talento humano contratado para la operación del Comedor Comunitario, de manera presencial, durante el primer mes de ejecución del convenio y cada vez que se presente cambio de talento humano, el Protocolo Uso y manejo de elementos cortopunzantes en el servicio social Comedor Comunitario (Código: PTC-PSS-006) vigente publicado en el SG de la página web de la SDIS. Esta actividad debe soportarse

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 117 de 20

con el formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040), formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023) debidamente diligenciados y registro fotográfico geolocalizado.

5.4.7. APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE BIEN-ESTAR ALIMENTARIO

En el marco de la implementación del Componente Bien-estar Alimentario, el ASOCIADO debe apoyar la organización logística requerida para la realización de los encuentros para Saber y Sentirse Bien: gestionar el espacio físico, mesas y sillas para su desarrollo, y garantizar la convocatoria y socialización de fechas de los encuentros y la asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario; adelantando las acciones que se relacionan a continuación conforme a sus tiempos de cumplimiento y fuentes de verificación:

Acción	Fuente de verificación	Tiempo de cumplimiento
Gestionar los espacios físicos para el desarrollo de los encuentros del Componente Bien-Estar Alimentario, según las solicitudes y requerimientos establecidos por la SDIS.	- Correo electrónico de soporte de confirmación del espacio con fecha y hora de programación del encuentro del Componente Bien-Estar Alimentario, remitido al facilitador a cargo del encuentro; y cargado en formato PDF en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin. - Las fuentes de verificación soporte de confirmación del espacio con fecha y hora de programación de cada uno de los encuentros programados del componente Bien-Estar Alimentario deberán cargarse en un (1) solo archivo en formato PDF por cada encuentro programado.	- Permanente durante el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las convocatorias realizadas para el desarrollo de los encuentros del Componente Bien-Estar Alimentario.
Convocar a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario, sin superar el 10% de la cobertura contratada, a cada uno de los encuentros para el Bien-Estar.	- Formato establecido por la SDIS para la convocatoria y socialización de fechas de los encuentros del componente Bien-Estar Alimentario, diligenciado y cargado en formato PDF en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin. - Soporte fotográfico geolocalizado: una (1)	- El formato para la convocatoria y socialización de fechas de los encuentros del componente Bien-estar Alimentario debe enviarse al correo institucional del profesional facilitador a cargo del encuentro a más tardar un (1) día hábil antes de las 12 del mediodía, y debe cargarse en la herramienta de almacenamiento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 118 de 20

Acción	Fuente de verificación	Tiempo de cumplimiento
	fotografía de la pieza comunicativa suministrada por la SDIS, en la que se evidencie que fue publicada en el Comedor Comunitario, con el registro de la fecha y hora de la convocatoria para el encuentro. - Soporte de correo electrónico del envío del formato para la convocatoria y socialización de fechas de los encuentros del componente Bien-Estar Alimentario, remitido al profesional facilitador a cargo del encuentro; cargado en formato PDF en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin. - Las fuentes de verificación de la convocatoria y socialización de fechas de cada uno de los encuentros del componente Bien-Estar Alimentario deberán cargarse en un (1) solo archivo en formato PDF por cada encuentro programado.	información definida por la SDIS, a más tardar el día hábil antes del desarrollo del encuentro; durante la ejecución del convenio. - La pieza comunicativa suministrada por la SDIS debe publicarse por lo menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para el desarrollo del encuentro. - El soporte fotográfico geolocalizado debe cargarse en la plataforma de almacenamiento de información establecida por la SDIS, el día de la publicación de la pieza comunicativa.

En esta misma línea, el ASOCIADO debe realizar el proceso de referenciación de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario a las entidades, instituciones u organizaciones en el ámbito local, distrital o nacional, de acuerdo con las necesidades e intereses que se presenten.

La referenciación es entendida, como el direccionamiento del caso de un ciudadano a una dependencia, servicio social, unidad operativa u otra institución pública o privada en el marco de una situación particular y unas necesidades identificadas que requieren ser atendidas o a la oferta de servicios existente. El profesional responsable del servicio del Comedor Comunitario debe brindar información oportuna, suficiente y veraz sobre la oferta de servicios disponible en el territorio, para lo cual debe articularse con los profesionales de los equipos de las Subdirecciones Locales para la Integración Social que corresponda o los equipos territoriales de la SDIS.

El proceso de referenciación también implica la activación de rutas de atención, en los casos de identificación de riesgos, amenazas o vulneraciones de derechos sobre violencias con la población beneficiaria del servicio Comedores Comunitarios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 119 de 20

En este contexto, la Ley 906 de 2004, en su artículo 67, establece 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*".

Así mismo, 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*".

En este sentido, activar rutas administrativas de atención ante la identificación de riesgos, amenazas o vulneraciones de derechos sobre sobre violencias, 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.

Con base en lo enunciado anteriormente, el ASOCIADO debe registrar la información de reporte de referenciación, en la ficha SIRBE sección H, vigente.

Acción	Fuente de verificación	Tiempo de cumplimiento
Referenciar a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario a la oferta de servicios existente de las entidades, instituciones u organizaciones en el ámbito local, distrital o nacional, de acuerdo con las necesidades e intereses que se presenten y realizar el registro en la ficha SIRBE vigente.	- Registro de información de referenciación en la ficha SIRBE sección H vigente, firmada en original por el responsable del servicio que realiza el abordaje.	- Permanente, durante el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con la identificación de casos que se presenten en el Comedor Comunitario

5.4.8. APOYO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE ARTICULACIÓN DE SERVICIOS ADELANTADAS POR LA SDIS

En el marco de las acciones adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para facilitar el acceso y la complementariedad a la oferta de servicios sociales, el ASOCIADO debe apoyar la gestión de las actividades de convocatoria cuando la SDIS lo requiera, mediante el talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario debe realizar convocatoria de las personas beneficiarias, participar en espacios de fortalecimiento técnico, brindar información oportuna a las personas interesadas, facilitar el espacio de la unidad operativa para el desarrollo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 120 de 20

de actividades grupales y otras asociadas al servicio ofertado, de acuerdo con lo requerido por la SDIS.

5.5. COMPONENTE FINANCIERO

5.5.1. TALENTO HUMANO

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

- Formulario Relación talento humano: Debe presentarse en el formulario suministrado por la SDIS y contener la información de la totalidad de personas que el ASOCIADO postula para la ejecución del convenio.

- 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.

  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, número de identificación tributaria, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), cargo o rol desempeñado 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 121 de 20

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). Este certificado debe permanecer vigente durante toda la ejecución del convenio.

- 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 inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013. Los datos de la persona certificada deben coincidir con la información del documento de identidad (nombre y número de cedula). Este certificado debe permanecer vigente durante toda la ejecución del convenio.

  Para los certificados de manipulación de alimentos expedidos por persona natural debe adjuntarse copia de cédula de ciudadanía y copia de tarjeta profesional de quien lo suscribe.

  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.

- 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 899.999.061-9, 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 122 de 20

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.

- Certificación de cuenta bancaria (ahorros o corriente) en la cual el ASOCIADO realizará el pago: Debe presentarse en archivo PDF, visible y legible.

- Carta de intención de presentación de hoja de vida (Aplica únicamente para profesionales en nutrición y dietética): Debe diligenciarse en el modelo establecido por la SDIS y remitirse en archivo PDF, visible y legible, con vigencia inferior de un (1) mes a la fecha de presentación del talento humano.

En ningún caso, el ASOCIADO podrá presentar el mismo talento humano para dos o más Comedores Comunitarios. A excepción del profesional en Nutrición y Dietética teniendo en cuenta lo descrito en el numeral *5.5.1.1.4*, del presente anexo técnico.

Una vez el ASOCIADO entregue la documentación, la supervisión realizará la verificación y remitirá por correo electrónico el resultado de esta. En caso de requerirse ajustes, el ASOCIADO debe realizarlos en un término de dos (2) días hábiles. De superar este plazo, el aval será expedido con la fecha en que se envíen los respectivos ajustes.

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 ASOCIADO 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 estará sujeta a la estructura de costos definida para el convenio.
Una vez inicie la prestación del servicio en el Comedor Comunitario los documentos antes mencionados deben permanecer en medio digital 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 Comedor Comunitario, ni menor de edad. En ningún caso, las actividades de las personas relacionadas en este apartado podrán estar en cabeza del Representante Legal del ASOCIADO.

Nota 1: En ningún caso se aceptarán documentos escaneados con baja resolución, incompletos, con enmendaduras, tachaduras, modificaciones manuales o con sombras/manchas que dificulten su lectura.

Nota 2: 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 123 de 20

de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co). 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 3: En caso de que la supervisión evidencie una presunta falsedad en los documentos del talento humano presentados por el ASOCIADO en cualquier momento de la ejecución del convenio, la supervisión debe presentar 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 4: El ASOCIADO debe vincular 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 5: El ASOCIADO debe vincular 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.

5.5.1.1. PERFILES DEL TALENTO HUMANO

Para la prestación del servicio, se requiere el talento humano descrito a continuación y para cada uno de ellos es indispensable el cumplimiento de los requisitos legales, la presentación de los documentos y el cumplimiento de las obligaciones descritas. El ASOCIADO debe presentar a la supervisión, todos los documentos mencionados en el anexo técnico para el talento humano contratado.

5.5.1.1.1. Responsable del servicio

Cada 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, Ambiental, Administrativo y Gestión documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 124 de 20

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
Profesional en: - Ingeniería de alimentos - Ingeniería industrial - Ingeniería agroindustrial - Ingeniería agrícola - Ingeniería ambiental y sanitaria - Ingeniería financiera - Ingeniería de producción - Nutrición y dietética - Química de alimentos - Microbiología - Bacteriología - Economía - Administración de empresas - Administración hotelera - Administración pública - Administración ambiental - Administración financiera - Administración de empresas agropecuarias - Finanzas y negocios internacionales - Negocios internacionales - Contaduría pública - Comunicación social - Psicología - Sociología - Trabajo social - Desarrollo familiar	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, así: - Doce (12) meses de experiencia profesional en servicios de producción y distribución de alimentos. - Seis (6) meses de experiencia profesional en proyectos de intervención 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.	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas (Diploma y acta de grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - 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 agroindustrial, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, nutrición y dietética y química de alimentos). - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co) - Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029). - Certificación de cuenta bancaria (ahorros o corriente) en la cual el ASOCIADO realizará el pago.

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. Febrero 2026

Actividades:

- Implementar en el Comedor Comunitario las acciones correspondientes para dar cumplimiento a los compromisos de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo y Gestión documental.
- En articulación con el profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario, adaptar y supervisar la implementación del Plan de saneamiento del Comedor Comunitario de acuerdo con la guía Plan de Saneamiento de la SDIS publicado en el Sistema de Gestión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 125 de 20

- Apoyar el registro de asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario en el sistema misional SIRBE y en los listados físicos.
- 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.
- Realizar toma de fotografías de las personas beneficiarias del servicio y cargue de estas en el sistema SIRBE, de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas por la SDIS.
- Realizar el plan de compras de alimentos de acuerdo con la necesidad del servicio, así como del ciclo de menú en los tiempos establecidos.
- Articular de acuerdo con el plan de compras de alimentos, los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
- Elaborar, socializar e implementar el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con las características físicas del Comedor Comunitario y teniendo como guía lo establecido en el formato publicado en el Sistema de Gestión de la SDIS.
- Articular las actividades y responsabilidades del personal manipulador de alimentos y del auxiliar administrativo del Comedor Comunitario garantizando la adecuada prestación del servicio.
- 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.
- Garantizar la convocatoria y asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario a los encuentros a desarrollar en el Componente Bien-Estar Alimentario, según las solicitudes y requerimientos establecidos por la SDIS.
- Apoyar la gestión de los espacios físicos para el desarrollo de los encuentros del Componente Bien-Estar Alimentario, según las solicitudes y requerimientos establecidos por la SDIS.
- Apoyar la gestión de las actividades definidas por la SDIS para facilitar el acceso y la complementariedad de la oferta de servicios sociales.
- 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 y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
- Referenciar a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario a la oferta de servicios existente de 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 SIRBE en la herramienta definida por la SDIS.
- Realizar seguimiento a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario tendiente a identificar aquellas que evidencian criterios de egreso del servicio y enviar reporte semanal (día sábado desde la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha de finalización de este), vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., con copia al profesional enlace de gestión documental y al profesional del equipo de articulación de la SDIS.
- Reportar semanalmente (día sábado desde la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha de finalización de este), vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., con copia al profesional enlace de gestión documental; las modificaciones de la información registrada en la ficha SIRBE vigente (variables básicas,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 126 de 20

variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia).

- Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos señalados 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 de manera permanente desde el primer día de ejecución hasta la finalización del convenio.
- Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de historias sociales y archivo de ejecución contractual).
- Atender con disposición las visitas de supervisión, entes de control y visitas de los profesionales de la SDIS, gestionando sus requerimientos de manera oportuna y con calidad.
- Realizar la gestión necesaria para subsanar las observaciones y requerimientos generados desde la supervisión.
- Elaborar informes mensuales e informe final de ejecución correspondientes a los compromisos de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo y Gestión documental.
- 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 o del equipo de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
- Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

5.5.1.1.2. Manipulador/a de alimentos

Cada Comedor Comunitario debe contar con un (1) manipulador/a de alimentos por cada 75 personas beneficiarias, 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.

Experiencia	Requisitos y Soportes
Experiencia mínima de doce (12) meses en preparación, servido y distribución de alimentos.	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - 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) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 127 de 20

Experiencia	Requisitos y Soportes
	- Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029). - Certificación de cuenta bancaria (ahorros o corriente) en la cual el ASOCIADO realizará el pago

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. Febrero 2026.

Actividades:

- Realizar las actividades de recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS en el anexo técnico.
- Realizar las funciones de limpieza, higiene, desinfección de las instalaciones, equipos, utensilios y menaje.
- Apoyar la implementación de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental y Administrativo (Ambientes adecuados y seguros).
- Desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas por el responsable del servicio del Comedor Comunitario para garantizar la adecuada prestación del servicio.
- Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

5.5.1.1.3. Auxiliar administrativo

Cada Comedor Comunitario debe contar con un auxiliar administrativo de acuerdo con el siguiente perfil y 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.

Perfil	Experiencia	Requisitos y Soportes
Bachiller	Experiencia laboral mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades administrativas.	- 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) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co) - Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 128 de 20

Perfil	Experiencia	Requisitos y Soportes
		- Certificación de cuenta bancaria (ahorros o corriente) en la cual el ASOCIADO realizará el pago.

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. Febrero 2026.

Actividades:

- 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.
- 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.
- Escanear diariamente los listados físicos de asistencia y cargarlos en la herramienta de información destinada para tal fin.
- Apoyar el desarrollo de las actividades programadas en el Componente Ambiental, adelantando el diligenciamiento de formatos, planillas de asistencia y demás documentos adoptados por la Entidad.
- Realizar la radicación y entrega de documentos asociados a los procesos de 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, en la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente; de acuerdo con los tiempos señalados por la SDIS.
- 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.
- 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).
- 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 o del equipo de la Dirección de Nutrición y abastecimiento, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
- Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

5.5.1.1.4. Profesional en nutrición y dietética

Cada Comedor Comunitario debe contar con un (1) profesional en nutrición y dietética con disponibilidad de tiempo acorde al desarrollo de las actividades requeridas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 129 de 20

Cada profesional en nutrición y dietética contratado por el ASOCIADO podrá adelantar sus actividades en un máximo de cinco (5) Comedores Comunitarios, de la totalidad de Comedores que la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentre operando en la ciudad.

Lo anterior conforme a estimaciones de la entidad, en las que la realización de las actividades asignadas a este perfil, requiere ocho (8) horas semanales de dedicación por Comedor Comunitario; es decir, que para un total de 5 Comedores Comunitarios un profesional en nutrición y dietética ocuparía un total de 40 horas semanales, de las 44 horas semanales de que trata la Ley 2101 de 2021.

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
Profesional en - Nutrición y Dietética	Sin experiencia.	- 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) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co) - Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029). - Certificación de cuenta bancaria (ahorros o corriente) en la cual el ASOCIADO realizará el pago. - Carta de intención de presentación de hoja de vida para vinculación como profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario (Modelo de carta remitido por la SDIS).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. Febrero 2026.

Actividades:

- Conocer, implementar y contribuir al desarrollo del componente Alimentación, Nutrición y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 130 de 20

Salubridad establecido en el anexo técnico, así como realizar el correcto diligenciamiento de los formatos de acuerdo con la periodicidad establecida.

- En articulación con el responsable del servicio, adaptar y supervisar la implementación del Plan de saneamiento del Comedor Comunitario de acuerdo con la guía Plan de Saneamiento de la SDIS publicado en el Sistema de Gestión.
- Realizar los intercambios de alimentos o solicitudes cuando los mismos justifiquen una fuerza mayor o un caso fortuito, diligenciando los formatos correspondientes.
- Cualificar al talento humano del Comedor Comunitario en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús, análisis del aporte nutricional y procedimiento Planificación Alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS.
- 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 etario y optimizar los tiempos de servido.
- Diligenciar el formato “Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal o mensual”.
- Participar en el proceso de fortalecimiento técnico para la toma de medidas antropométricas programadas desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS.
- Realizar la toma de medidas antropométricas de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y entregar oportunamente la información al responsable del servicio para su respectiva digitación en el sistema SIRBE.
- Socializar la clasificación del estado nutricional a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario de acuerdo con lo descrito en el anexo técnico.
- Realizar orientación y abordaje a los casos identificados con malnutrición, de acuerdo con la línea técnica establecida por la Subdirección de Nutrición.
- Apoyar al responsable del servicio en la definición de acciones correctivas frente a los hallazgos de las visitas realizadas por entes de control, supervisión del convenio, en el marco de su competencia.
- Participar en las jornadas de fortalecimiento técnico convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales, por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causa 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 de la supervisión.
- Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

Nota 1: El talento humano vinculado para la operación del Comedor Comunitario debe desarrollar de manera exclusiva las actividades propias de su perfil y bajo ninguna circunstancia podrá desplegar acciones que no sean de su resorte.

Nota 2: En ningún caso el responsable del servicio, auxiliar administrativo, manipuladores/as de alimentos y profesional en nutrición y dietética, podrán realizar actividades administrativas propias del ASOCIADO, tales como: radicación de documentos, radicación de factura, pagos de facturas, pago de servicios públicos, entre otros.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 131 de 20

5.5.1.2. IDONEIDAD DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo con la Resolución 2674 de 2013[27] del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes, complementarias y modificatorias, el ASOCIADO debe comprometerse a presentar y a mantener actualizados durante toda la ejecución del convenio, para todo el personal 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO.

- **Certificado de manipulación de alimentos:** El ASOCIADO debe presentar el certificado de manipulación de alimentos del profesional responsable del servicio y del personal manipulador de alimentos, expedido por persona natural o jurídica, que demuestren su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013.

[27] 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 132 de 20

Para los certificados de manipulación de alimentos expedidos por persona natural debe adjuntarse copia de cédula de ciudadanía y copia de tarjeta profesional de quien lo suscribe.

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 ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO 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 201328. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con los procesos realizados en el Comedor Comunitario.

  En todo caso, el ASOCIADO 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.

  Nota 1: Todas las actividades de fortalecimiento técnico deben realizarse de manera presencial.

  Nota 2: Los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, certificado de manipulación de alimentos, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones, listados de asistencia y pretest y pos-test) deben reposar en el Comedor Comunitario con los respectivos soportes y estar a disposición de la supervisión.

[28] 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 133 de 20

5.5.1.3. DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

5.5.1.3.1. Dotación del personal manipulador de alimentos

Todo el talento humano que intervenga de manera directa u ocasional (reemplazos) 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 ubicados por encima de la cintura.
Calzado	Calzado sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán 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.
Peto	Peto material impermeable liviano, color claro.

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

El responsable del servicio, el/la profesional en nutrición y dietética y el/la 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 blanca antifluido con cremallera.
Gorro	Gorro desechable con caucho ajustable.
Tapabocas quirúrgico	Tapabocas quirúrgico, desechable con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde.

Nota 1: El ASOCIADO debe comprar y entregar la dotación completa a la totalidad del talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario, durante el primer mes de ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 134 de 20

Nota 2: El ASOCIADO debe hacer el respectivo reemplazo de la dotación cuando se encuentre deteriorada por el uso. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros o aquellos que impidan evidenciar la suciedad. La presentación personal del talento humano vinculado a la prestación del servicio debe ser impecable.

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

5.5.1.4. TIPO DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El ASOCIADO debe vincular al responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, manipuladores/as de alimentos y auxiliar administrativo requeridos para la operación del Comedor Comunitario, mediante contrato laboral o contrato de prestación de servicios escrito, el cual debe coincidir como mínimo con el plazo de ejecución del convenio entre la SDIS y el ASOCIADO.

5.5.1.5. CAMBIO DE TALENTO HUMANO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

Cuando el talento humano ofrecido para el desarrollo del convenio no cumpla con sus obligaciones y con la debida ejecución de las actividades, la supervisión podrá solicitar por escrito el cambio de personal, con el respectivo sustento. El ASOCIADO tomará las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento del convenio y contará con ocho (8) días calendario para informar si se atendió la solicitud de cambio de talento humano realizado por la SDIS o las medidas correctivas adoptadas. En todo caso, si el asociado decide no cambiar el talento humano y las medidas correctivas no fueron efectivas persistiendo los incumplimientos, se revisará con estos antecedentes el inicio del respectivo presunto incumplimiento contractual. Si se atiende la solicitud de cambio de talento humano, la persona que le sustituya debe cumplir con el perfil y la experiencia exigida por la SDIS.

En caso de que el ASOCIADO requiera realizar cambio de talento humano durante la ejecución del convenio, debe solicitar la aprobación presentando a la supervisión la documentación respectiva, mínimo un (1) día hábil 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 talento humano podrá iniciar sus labores sin la autorización de la supervisión.

Nota 1: El aval remitido por la supervisión para el talento humano presentado por el ASOCIADO para vinculación ocasional (reemplazos) tendrá una validez de tres (3) meses.

Nota 2: En caso que se vuelva a realizar vinculación de talento humano retirado durante la ejecución del convenio, el ASOCIADO debe nuevamente presentar a la supervisión, la documentación actualizada para revisión y trámite de aprobación.

5.5.2. CONCEPTOS DE GASTO

Conforme lo señalado en la estructura de costos, a continuación, se detallan los conceptos de gasto y aportes para el convenio de asociación:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 135 de 20

Tipo de Costo	Concepto de Gasto	Aporte
Costos Variables	Minuta alimentos	SDIS
Costos Fijos	Talento humano (Responsable del servicio, manipuladores (as) de alimentos, auxiliar administrativo)	SDIS
	Talento humano (Profesional en nutrición y dietética)	ASOCIADO
	Espacio físico funcional	ASOCIADO
	Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles (Muebles, equipos y utensilios)	SDIS
Costos por Realización	Servicios públicos	ASOCIADO
	Telefonía fija e internet	ASOCIADO
	Dotación talento humano (manipuladores/as de alimentos)	SDIS
	Dotación talento humano (responsable del servicio, auxiliar administrativo, profesional en nutrición y dietética)	SDIS
	Elementos de aseo y desinfección	SDIS
	Archivo	SDIS
	Menaje en sitio	ASOCIADO
	Menaje portable y bolsa	ASOCIADO
	Papelería e impresiones	ASOCIADO

Fuente: Subdirección de Nutrición - SDIS. 2026.

- **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 responsable del servicio, manipuladores de alimentos, auxiliar administrativo y profesional en nutrición y dietética.

- **Espacio físico funcional:** Corresponde a los valores de arrendamiento del predio donde funciona el Comedor Comunitario.

  Así mismo, contempla el valor por obras y materiales de mantenimientos menores que incluye trabajos que deben realizarse para rehabilitar o corregir deterioro o fallas detectadas en los inmuebles; es decir, pequeñas reparaciones que por su sencillez y bajo costo se pueden realizar de forma satisfactoria por una persona con un mínimo de información y herramientas básicas; así como, lavado de tanques y fumigación.

  Nota: Para los Comedores Comunitarios que operan en predios propios de la SDIS, no se contempla el valor correspondiente a este concepto de gasto.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 136 de 20

- **Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles (Equipos, muebles y utensilios):** 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 en el numeral *5.1.3.5. 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.

  Nota: Para los Comedores Comunitarios que operan en predios propios de la SDIS, no se contempla el valor correspondiente a este concepto de gasto, toda vez que la Entidad asume la ejecución de este.

- **Telefonía fija e Internet:** Este rubro corresponde al valor del pago del plan contratado de telefonía fija nacional ilimitada e internet para la operación del Comedor Comunitario, atendiendo las especificaciones definidas en el numeral *5.4.3.3. Conectividad a internet*, del presente anexo técnico.

- **Dotación talento humano (Manipuladores/as de alimentos):** Este rubro corresponde al valor de los elementos de dotación de acuerdo con lo establecido en el numeral *5.5.1.3.1. Dotación del personal manipulador de alimentos*, del presente anexo técnico.

- **Dotación talento humano (Responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética y auxiliar administrativo):** Este rubro corresponde al valor de los elementos de dotación de acuerdo con lo establecido en el numeral *5.5.1.3.2. Dotación del 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 requeridos en el Comedor Comunitario para adelantar las actividades de limpieza y desinfección, la gestión integral de residuos sólidos, la implementación de ambientes adecuados y seguros; así como la reposición por el uso de estos durante la ejecución del convenio.

Elementos	Descripción
Elementos de Aseo y Desinfección	
Amonio cuaternario	Amonio cuaternario
Atomizador	Atomizador con envase de mínimo 500 cc con pistola
Balde	Balde plástico capacidad 12 litros, con manija móvil con vertedero antiderrames
Bolsa de polietileno de cierre hermético tipo sello pack o sello click	Bolsa hermética, tamaño 35 cm x 40 cm, con cierre deslizable y base expandible, reutilizable.
Bolsa de polietileno sello pack	Bolsa de polietileno de cierre hermético tipo sello pack o sello clic, de baja densidad de 14 cm x 18 cm paquete de 100 bolsa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 137 de 20

Elementos	Descripción
Cepillo sanitario	Cepillo plástico para 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 1000 gr mínimo
Escobas	Escoba, acople plástico roscado, material de las cerdas en fibra plástica, material de la base en plástico. Mango en material sanitario e identificado con color según Plan de Saneamiento.
Esponja abrasiva verde de uso general	Esponja abrasiva verde de uso general
Esponja de alambre	Esponja de alambre inoxidable
Esponjilla de brillo	Esponjilla de brillo para utensilios de cocina
Esponjilla multiuso	Esponjilla multiuso
Guantes	Guantes domésticos en material impermeable de calibre 25 y color según actividad a realizar y según Plan de Saneamiento. Material impermeable liviano.
Guantes de manejo en nitrilo	Guantes de manejo en nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades
Jabón detergente liquido	Jabón detergente liquido biodegradable, mínimo por 1 galón
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: 4000 ml
Jabón líquido lava loza	Jabón lava loza liquido biodegradable, bidón mínimo por 20 litros
Papel higiénico	Papel higiénico doble hoja, color blanco, acolchado; metraje mínimo de 25 metros
Recogedor de basura	Recogedor de basura elaborado en plástico con banda de goma y dientas barrescobas, mango con longitud mínima de 70 cm
Servilletas	Servilletas de papel hojas sencillas dobladas en Z. Paquete de 100.
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 elaborado con hilaza de algodón natural, mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo. Material de base en plástico con acople tipo rosca.
Desengrasante biodegradable	De baja carga contaminante o catalogado como orgánico en la clasificación toxicológica, mínimo por 1 galón
Hipoclorito biodegradable	De baja carga contaminante o catalogado como orgánico en la clasificación toxicológica, mínimo por 1 galón
Amonio cuaternario biodegradable	De baja carga contaminante o catalogado como orgánico en la clasificación toxicológica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 138 de 20

Elementos	Descripción
Elementos para Gestión Integral de Residuos	
Canecas para cocina	Caneca tipo pedal capacidad mínima 50 litros, negra y verde (Esta última solo en caso que en el Comedor Comunitario se realice aprovechamiento de residuos orgánicos)
Canecas para punto ecológico	Punto ecológico con base metálica y panel superior para identificar tipo de residuos, de dos puestos para contenedores blanco y negro de plástico con capacidad mínima de 35 litros tapa tipo vaivén con canecas blanco y negro
Caneca para descomide	Una (1) caneca con o sin pedal, con tapa, capacidad mínima 10 litros
Caneca para baño	Caneca para residuos higiénicos, con tapa y pedal, capacidad mínima 10 litros, material polietileno de alta densidad (HDPE). Cantidad acorde al número de baños existentes en la unidad operativa.
Caneca para cuarto de almacenamiento de residuos	Dos (2) canecas blanca y negra con tapa hermética para el cuarto de almacenamiento de residuos. Capacidad acorde al tamaño del cuarto de almacenamiento.
Carro organizador de papel	Carro organizador de papel compuesto por tres gavetas plástico
Bolsas para manejo de residuos	Bolsa color negro 55x40 calibre 1.4
	Bolsa color negro 36x44 calibre 1.4
	Bolsa color negro 80x120 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 Ambientes Adecuados y Seguros	
Gasa estéril	Gasa no tejida estéril 3"x3" sobre de 5 unidades 4 pliegues 30% viscosa/70% poliéster.
Botiquín Tipo A	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 o 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 torunda por 500 gramos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 139 de 20

Elementos	Descripción
Curas	Curas caja por 100 unidades
Apósitos	Apósitos o compresas no estériles - 45*45 x paquete x 5 unidades, hecha en algodón con sujetador
Tijeras	Tijeras punta roma
Extintor 10 lb.	Pintura electrostática para extintor 10 lb
Extintor ABC multipropósito 10 lb	Mantenimiento y recarga extintor ABC multipropósito 10 lb. (Incluye vástago, porta tubo, empaques, pasador y engrase de piezas)
Tabla para inmovilización cervical	Espinal fabricado 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 k.
Paleta hexagonal de punto de encuentro	Paleta de señalización (punto de encuentro), material poliestireno de alto impacto con reflectivo; medidas 30 x 30 cm con mango de 15 cm
Linterna tipo dínamo	Elaborada en plástico resistente a alto impacto, poco consumo de energía, máximo rendimiento de luz, recarga con gatillo manual retráctil, utiliza leds de chorro de alta tecnología.
Silbato	Silbato con cordón para colgar, sonido agudo y alto volumen, diseño de doble apertura, audio de alta frecuencia, elaborado en material plástico color negro o naranja.
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 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 seguridad	Cinta plástica para demarcación - cinta seguridad peligro x 100 metros "Peligro No Pase',' color amarillo, rojo y negro longitud 100 metros ancho 8.5 cm.

- **Archivo:** Este concepto de gasto se refiere al valor de los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 140 de 20

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 tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una de filamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 250 folios.
Guantes desechables de nitrilo	Guantes en nitrilo caja x 100 unidades.
Tapaboca quirúrgico	Tapabocas quirúrgico, desechables con tiras elásticas para orejas, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde. Caja x 50 unidades.
Alcohol antiséptico	Alcohol antiséptico (alcohol etílico, solución tópica). Frasco x 350 ml.

- **Menaje en sitio:** Corresponde al valor de los elementos no desechables requeridos para el suministro de los alimentos a las personas beneficiarias en el Comedor Comunitario.

Elemento	Descripción
Plato para sopa mediano	Plato hondo material higiénico sanitario para sopa de mínimo 18 cm. En material de acero inoxidable. No se permite el uso de materiales desechable.
Plato para seco mediano	Plato pando material higiénico sanitario para seco de mínimo 24 cm. En material de acero inoxidable. No se permite el uso de materiales desechable.
Plato para postre	Plato para postre en material higiénico sanitario de mínimo 10 cm. En material de acero inoxidable. No se permite el uso de materiales desechables.
Vaso para jugo	Vaso para bebidas frías con capacidad mínimo 300 cc que garantice la porción servida por grupo etario. En material de acero inoxidable. No se permite el uso de materiales desechables.
Cubiertos	- Cuchara para sopa (adulto) en acero inoxidable, cuya superficie debe presentar consistencia firme y uniforme, no pueden presentar defectos que afecten su uso normal. - Cuchara para postre elaborada en acero inoxidable, cuya superficie debe presentar consistencia firme y uniforme.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 141 de 20

Elemento	Descripción
	- Tenedor para adulto en acero inoxidable, cuya superficie debe presentar consistencia firme y uniforme. - Cuchillo de mesa en acero inoxidable de largo aproximado de 23 cm. Cuya superficie debe presentar consistencia firme y uniforme.

- **Menaje portable:** Se refiere al valor de los recipientes utilizados para la entrega del apoyo alimentario para consumo en casa a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario que por caso excepcional así lo requieran, de acuerdo con lo señalado en el numeral *2.5. Características de la prestación del servicio*, del presente anexo técnico.

Elemento	Descripción
Recipiente hermético	Recipiente hermético en material higiénico sanitario con capacidad mínima de 500 ml para servido de sopa o cazuela.
	Recipiente hermético en material higiénico sanitario con capacidad mínima de 1.000 ml para servido de proteína, cereal, verdura o ensalada y tubérculo o plátano.
	Recipiente hermético en material higiénico sanitario con capacidad mínima de 330 ml para servido de bebida de fruta.
	Recipiente hermético en material higiénico sanitario con capacidad mínima de 200 ml para servido de postre.
Bolsa	Bolsa biodegradable de mínimo 30 cm x 40 cm, resistencia 4 kg, libres de cualquier polímero plástico polipropileno – polietileno – PVC.

Nota: El ASOCIADO debe garantizar la existencia del menaje (en sitio y portable) en la cantidad requerida conforme lo señalado en el presente anexo técnico y en condiciones óptimas para su uso, durante toda la ejecución del convenio.

- **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 y del registro de publicidad exterior visual.

Elemento	Descripción
Almohadilla	Almohadilla dactilar redonda 5 cm diámetro.
Bisturí	Bisturí 18mm plástico.
Bolígrafo	Bolígrafo negro.
Bolígrafo	Bolígrafo rojo.
Borrador	Borrador de nata.
Borrador para tablero	Borrador para tablero base madera.
Cartulina	Cartulina pliego blanco 150 gr.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 142 de 20

Elemento	Descripción
	Cartulina pliego surtido 150 gr.
Cinta adhesiva	Cinta adhesiva de empaque en rollo 48 mm x 100 m.
	Cinta adhesiva para enmascarar 48 mm x 40m.
	Cinta adhesiva transparente 12 mm x 40m.
Cosedora de oficina	Cosedora de oficina 20 hojas.
Gancho	Gancho No. 23/12 caja por 1000.
Humedecedor dactilar - Cera dactilar cuenta fácil	Humedecedor dactilar - cera dactilar cuenta fácil 50grs.
Lápiz	Lápiz de escritura mina negra 2b.
Marcador	Marcador borrable desechable.
	Marcador permanente.
Papel adhesivo	Papel adhesivo para la impresión de rótulos de canecas, tamaño carta, color blanco.
Papel bond 75g carta	Papel bond 75g carta caja x 10 resmas.
Papel bond 75g oficio	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas.
Papel Kraft	Papel Kraft de 121 cm 90 gr 48 pulgadas – 150 m largo.
Pegante	Pegante en barra 40 gr.
	Pegante líquido 250 gr.
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
Perforadora	Perforadora para oficina, de 2 huecos 20 hojas.
Pilas	Pilas alcalinas AA no recargables par.
	Pilas alcalinas AAA no recargables par.
Pistola de silicona	Pistola de silicona pequeña de 10 W.
Plumones	Plumones caja x 12.
Repuesto bisturí	Repuesto bisturí 18mm paquete x 10.
Resaltador	Resaltador desechable.
Saca ganchos	Saca ganchos para grapa.
Silicona	Silicona en barra transparente, delgada para pistola pequeña 25 cm de largo.
Tabla planillera	Tabla planillera en polipropileno tamaño oficio.
Tajalápiz	Tajalápiz metálico.
Tijeras	Tijeras oficina de 19 cm.
Tinta impresora	Tinta para impresora por litro color negro (2 litros cada 6 meses).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 143 de 20

5.5.3. DESCUENTOS

5.5.3.1. DESCUENTO 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 Comedores Comunitarios, la supervisión aplicará descuento 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 descuento 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 descuento no podrá superar el valor a reconocer por las raciones entregadas el día en que ocurrió la situación.

5.5.3.2. DESCUENTO 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 descuento 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:

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 descuento no podrá superar el valor a reconocer por las raciones entregadas el día en que ocurrió la situación.

5.5.3.3. DESCUENTO POR PRESENCIA DE MATERIA PRIMA (ALIMENTOS) VENCIDA

En caso de evidenciarse materias primas con fecha de vencimiento caducada, la supervisión aplicará descuento del 1% del valor total facturado en el mes en que se identificó la situación.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor total facturado en el periodo en el que se identificó la situación **X** 1%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 144 de 20

5.5.3.4. DESCUENTO POR FALTANTE DE TALENTO HUMANO ESTABLECIDO EN ESTRUCTURA DE COSTOS

En caso que el ASOCIADO no cuente con el talento humano completo o vincule personal sin el respectivo aval de la supervisión en el período certificado y de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico (responsable del servicio, auxiliar administrativo o manipuladoras/es de alimentos); la supervisión aplicará descuento equivalente al valor diario establecido en la estructura de costos por los días no laborados por la(s) persona(s) faltantes o contratadas sin aval. Este descuento 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.

5.5.3.5. DESCUENTO POR HALLAZGOS MICROBIOLÓGICOS

En caso de hallazgo microbiológico patógeno para materia prima (establecido dentro del plan de muestreo microbiológico y anexo técnico de laboratorio), en la confirmación de hallazgo patógeno después de realizado el re-muestreo; la supervisión aplicará descuento del 1% del valor total del rubro minuta alimentos, facturado en el mes en que se presentó el hallazgo confirmatorio del re-muestreo.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor minuta alimentos facturados en el mes del hallazgo confirmatorio **X** 1%

En caso de hallazgo microbiológico patógeno en el producto terminado (cocido o crudo), no se pagará el valor de las raciones entregadas del día correspondiente a la toma de ítem de ensayo.

5.5.3.6. DESCUENTO POR RESULTADOS MICROBIOLÓGICOS NO CONFORMES EN VISITA DE CIERRE

En caso que a la finalización del convenio de asociación se encuentren resultados microbiológicos no conformes 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; 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** 3%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 145 de 20

5.5.3.7. DESCUENTO POR REGISTRO DE ASISTENCIA POR FUERA DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS, EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE

En caso que el ASOCIADO registre en el sistema misional SIRBE, asistencias a personas beneficiarias del servicio Comedores Comunitarios reportadas como fallecidas o personas que no reciben el apoyo alimentario en el Comedor Comunitario (no asisten), la supervisión aplicará un descuento 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 o personas que no asistieron al Comedor Comunitario

Nota: 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 ASOCIADO, presentará a la Oficina Jurídica de la SDIS la situación evidenciada con el fin que se inicien las acciones legales a que haya lugar.

5.5.3.8. DESCUENTO POR REQUERIMIENTOS REITERADOS

En caso de que la supervisión genere requerimiento reiterado en cualquiera de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo, Financiero y Gestión documental; se aplicará descuento sobre el valor total facturado en el periodo que se presente 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 hallazgos/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 hallazgos/s que motivaron la generación del segundo requerimiento reiterado.

Para el cálculo del descuento 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

Nota 1: El requerimiento reiterado solo será cerrado una vez el ASOCIADO subsane los hallazgos que dieron origen al mismo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 146 de 20

5.5.3.9. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS

Para la aplicación de descuento 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 (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 descuento por hallazgo microbiológico, se tomarán 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 descuento 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 ASOCIADO, de manera física o electrónica, por la supervisión a través de un requerimiento en el cual se indicará claramente el tipo de hallazgo, fecha, número de convenio, nombre del Comedor Comunitario y descuento establecido.
- En caso de no conformidad con el hallazgo, el ASOCIADO 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 ASOCIADO dentro del tiempo establecido, se dará por entendido la aceptación de este.
- La supervisión realizará el análisis de la justificación presentada por el ASOCIADO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, estableciendo el cierre a satisfacción o la confirmación del hallazgo, el cual será notificado al ASOCIADO, de manera física o electrónica.
- Si se confirma el hallazgo y procede la aplicación del descuento, la supervisión solicitará al ASOCIADO que incluya observación en la factura electrónica o emita nota crédito por el valor determinado, como requisito para el trámite de pago del mes correspondiente; sin perjuicio de las acciones que deba realizar el ASOCIADO para el cierre del requerimiento.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 147 de 20

generar el requerimiento correspondiente aplicando los descuentos conforme lo establecido en el presente anexo técnico.

Nota 2: Ningún pago será tramitado por la supervisión cuando se encuentren pendientes descuentos en trámite o sin cumplir con los pasos anteriormente mencionados.

5.5.3.10. NATURALEZA DE LOS DESCUENTOS Y CONCURRENCIA CON EL RÉGIMEN SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Los descuentos establecidos en el presente numeral tienen naturaleza compensatoria y correctiva, que corresponden al no reconocimiento de valores asociados a raciones, componentes, insumos, talento humano o condiciones del servicio que no fueron efectivamente prestados o que se ejecutaron de manera parcial, defectuosa o en contravención de las condiciones técnicas, operativas y administrativas previstas en el Convenio de Asociación y su anexo técnico.

En consecuencia, la aplicación de los descuentos no constituye sanción contractual, ni reemplaza el ejercicio de la potestad sancionatoria de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, quien conforme al debido proceso y bajo discrecionalidad podrá iniciar de manera independiente o de manera concurrente con los descuentos un proceso administrativo sancionatorio. En tal sentido, podrán ser aplicados los descuentos establecidos en el Anexo Técnico, sin perjuicio del inicio y trámite de un procedimiento administrativo sancionatorio, que derive en la imposición de multas, caducidad contractual o de la sanción penal pecuniaria previstas en la minuta contractual, cuando a ello hubiere lugar.

Los descuentos podrán concurrir con las multas y la cláusula penal pecuniaria, sin que ello configure doble sanción, toda vez que: (i) los descuentos buscan ajustar el pago a la ejecución real y efectiva del servicio; (ii) las multas tienen un carácter conminatorio frente al incumplimiento o mora; y (iii) la sanción penal pecuniaria constituye una estimación anticipada de perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, conforme a lo dispuesto en el artículo 1600 del Código Civil.

En todo caso, la imposición de multas y/o la declaratoria de la sanción penal pecuniaria estará sujeta al agotamiento del debido proceso, sin que la aplicación de los descuentos aquí previstos limite, condicione o excluya las acciones administrativas, contractuales o judiciales a que haya lugar por parte de la SDIS, de conformidad con lo previsto en la minuta contractual y la normativa vigente.

5.5.4. COMPRAS PÚBLICAS LOCALES DE ALIMENTOS PARA COMEDORES COMUNITARIOS

Las compras públicas locales de alimentos han sido identificadas y utilizadas por muchos países como una estrategia de desarrollo local que contribuye simultáneamente a la reducción de la pobreza, la seguridad alimentaria y nutricional, y la inclusión socioeconómica de los agricultores familiares (FAO 2015, 2019). En particular, "*las compras públicas de alimentos pueden proporcionar un canal de comercialización accesible y una fuente de ingresos para los agricultores, promoviendo su participación en los mercados. El acceso a estos y los ingresos*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 148 de 20

obtenidos permiten a los pequeños agricultores invertir en la producción y la productividad, así como aumentar el bienestar familiar. A su vez, esto puede repercutir positivamente en los medios de vida, la seguridad alimentaria y la nutrición" (FAO, 2019).

La importancia de las compras públicas locales para el desarrollo territorial fue también resaltada en la Reforma Rural Integral - RRI, establecida en el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera suscrito entre el Gobierno Nacional y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia - FARC. En la RRI, se plantea la formulación e implementación del Plan Nacional para la Promoción de la Comercialización de la Producción de la Economía Campesina, Familiar y Comunitaria, que debe tener en cuenta *"El diseño e implementación progresiva de un mecanismo de compras públicas para atender la demanda de las entidades y programas institucionales, que, de manera descentralizada, fomente la producción local para apoyar la comercialización y absorción de la producción de la economía campesina, familiar y comunitaria".*

Así mismo el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, *"Colombia Potencia Mundial de la Vida"* señala dentro de sus bases el derecho humano a la alimentación, dentro de este, establece el catalizador *"Acceso físico a alimentos"* y en él, la acción *"Hacia menos intermediación y mayor rentabilidad en la comercialización de la producción agropecuaria"* en la cual señala textualmente *"Se retomarán los elementos consignados en los planes de generación de ingresos y de comercialización rural de la Reforma Rural Integral, pactada en el Acuerdo Final de Paz, fortaleciendo los procesos de generación de ingresos, los circuitos cortos de comercialización, cadenas inclusivas y la agro logística. Uno de los instrumentos es la promoción de la participación de organizaciones de pequeños productores, pescadores artesanales y de mujeres rurales en las compras públicas locales de alimentos.*

Por su parte, el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 *"Bogotá Camina Segura",* establece el objetivo estratégico 3: *Bogotá Confía en su potencial*, y en este, como norma instrumental *el* ***artículo 90 "Estrategia de Circuitos Cortos de Comercialización",*** el cual señala ***"****La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría de Desarrollo Económico y en coordinación con las demás entidades distritales que para el efecto considere pertinentes, formulará e implementará una estrategia de circuitos cortos de comercialización que facilite la inclusión y participación de los pequeños y medianos productores,* ***incorporando modalidades como compras públicas****, encadenamientos comerciales, agro ferias, mercados campesinos, misiones comerciales, red de plazas públicas de mercado, entre otros, en aras de promover el contacto comercial directo entre la oferta productiva de Bogotá y la región con el mercado doméstico, nacional e internacional".*

5.5.4.1. ZONA GEOGRÁFICA PARA LA COMPRA PÚBLICA LOCAL DE ALIMENTOS

Es la extensión de territorio dentro de la cual son producidos, comercializados y consumidos alimentos primarios y transformados, provenientes de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria - ACFC y las MYPIMES, destinados a la operación de los programas y servicios institucionales que incluyen componente alimentario por parte de las entidades del Estado. La definición de esta zona geográfica debe priorizar la adquisición de lo producido desde lo veredal hasta lo municipal, departamental o regional dependiendo de las características productivas territoriales y las necesidades de las entidades demandantes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 149 de 20

Para las compras públicas de alimentos de la ciudad de Bogotá, se entenderá como territorio de aprovisionamiento tanto la producción propia de la Bogotá urbana y rural, como la de los departamentos que conforman la Región Central del país, en el entendido que la ciudad no es autosuficiente en la producción de alimentos.

Conforme lo anterior, en cumplimiento de la Ley 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"*; y de los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria – CONPES 09 de 2019; el ASOCIADO debe adquirir alimentos comprados a pequeños productores locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor ejecutado en el concepto de gasto Minuta Alimentos, exceptuado la compra de alimentos cárnicos.

En este sentido, para el procedimiento de pago el ASOCIADO debe reportar a la SDIS mediante el instrumento que esta defina, la información sobre las compras de alimentos que realiza en el marco del convenio; así mismo, debe aportar como soporte copia de las facturas o documentos equivalentes de las compras locales de alimentos realizadas a pequeños productores y sus organizaciones.

En el evento de no lograr el 30% exigido, ya sea por inexistencia total o parcial de proveedores de los alimentos requeridos, el ASOCIADO lo hará saber de inmediato al supervisor o interventor del convenio, mediante comunicación escrita y allegando los documentos que evidencien esta situación. El supervisor o interventor del convenio, previa consulta que realice a la secretaría técnica de la Mesa Técnica de Compras Públicas Locales de Alimentos, impartirá las instrucciones para que pueda dar cumplimiento a la obligación legal de comprar localmente a estos productores, dando cumplimiento con el Decreto 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 de alimentos"*, específicamente el artículo *2.20.1.13 Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros, de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales*.

Nota 1: El ASOCIADO comprará productos agrícolas, agropecuarios y transformados que sean producidos o comercializados por los proveedores de la economía local, del registro publicado por la Secretaría de Desarrollo Económico de Bogotá, entidad competente que para el caso del Distrito Capital hace las veces de Secretaría de Agricultura, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.

Nota 2: El ASOCIADO, en su rol de comprador de alimentos, debe participar en las actividades relacionadas con la Estrategia de Compras Públicas de Alimentos, como encuentros comerciales, ruedas de negocio, ferias, foros u otros eventos, convocados a través de la SDIS; que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020 y las normas reglamentarias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 150 de 20

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

El ASOCIADO 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 historias sociales 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 aperturan para la atención de personas 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 las organizaciones asociadas, 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 ASOCIADO tendrá la obligación de velar y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio.

El ASOCIADO 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 documental 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 el Lineamiento Sistema integrado de conservación – LIN-GD-002:

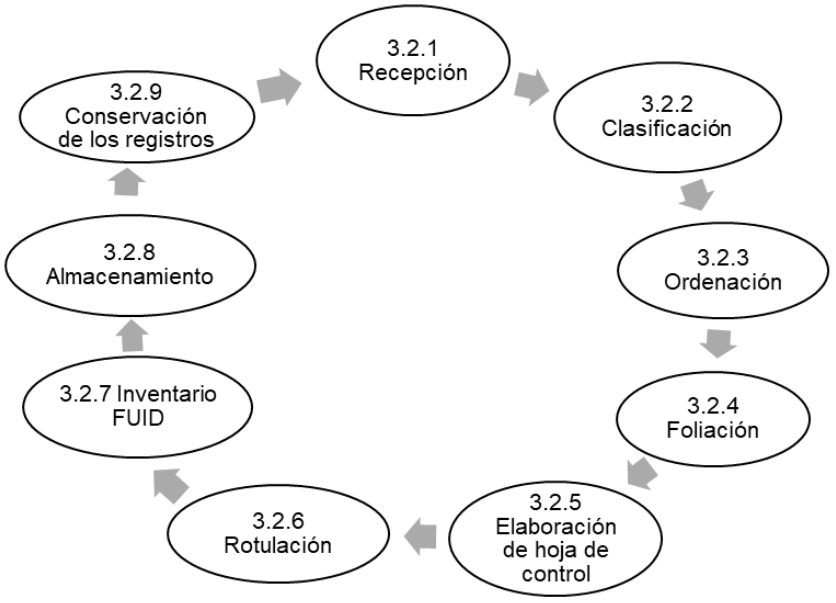
- Es necesario que para la manipulación de la documentación, el talento humano haga uso de elementos de protección como bata, tapabocas, guantes y, de ser posible, gorro para el cabello y gafas de seguridad. Ante la sospecha o confirmación de deterioro biológico, estos implementos resultan indispensables, ya que los agentes biológicos pueden ser fuente de enfermedades y sus esporas se dispersan fácilmente en el ambiente. El uso adecuado del equipo de protección personal constituye una barrera efectiva que protege la salud de los trabajadores.
- 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 151 de 20

- 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

- Con base en la gráfica anterior, se especifica que los documentos para apertura de nuevos expedientes de historias sociales de prestación del servicio de alimentación 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 las unidades operativas en caso de realizarse el ingreso en las mismas instalaciones de los Comedores Comunitarios.

- 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 ASOCIADO debe notificar mediante correo electrónico al referente local con

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 152 de 20

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 de los Comedores Comunitarios, 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 y/o Cuadros de Clasificación Documental definidos 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 y/o Cuadros de Clasificación Documental definidos 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.

Versión 0:

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

Versión 1:

- **FONDO**: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 153 de 20

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

Versión 2:

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

Versión 3:

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

Versión 4:

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

Versión 5:

- **FONDO**: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SECCIÓN**: 12100 DIRECCIÓN TERRITORIAL
- **SUBSECCIÓN**: 12130 SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
- **SERIE DOCUMENTAL**: 018 HISTORIAS SOCIALES
- **SUBSERIE DOCUMENTAL**: 014 HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 154 de 20

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.[29] Los documentos de archivo hacen parte de las Series y Subseries documentales, establecidas en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad; por lo tanto, deben organizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en este instrumento archivístico.

- **Documentos de apoyo:** Son los producidos en el mismo Comedor Comunitario o provenientes de una entidad externa y no forman parte de los documentos de archivo. Sirven únicamente de apoyo a la gestión del Comedor Comunitario 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 de prestación del servicio de alimentación se realizará de la siguiente forma:

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 155 de 20

- 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 deberá ser recibido por el responsable 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 debe conservarse 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 impresas resultantes de anteriores convenios, y que se encuentren debidamente diligenciadas; se debe dar continuidad al registro de los nuevos tipos documentales en el formato Hoja de control vigente, siguiendo el consecutivo de 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 en el formato que se encuentre vigente en el mapa de procesos.
- Si existen correcciones en la foliación u organización del expediente que involucren cambios en la hoja de control, se debe actualizar, utilizando el formato en la versión vigente que se encuentre en el mapa de procesos.
- El diligenciamiento en la hoja de control, de los campos “unidad administrativa”, “oficina productora”, “serie” y “subserie documental”, debe ser coincidente con los periodos de clasificación que se registran en las versiones de Tabla de Retención Documental y/o Cuadros de Clasificación Documental 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 156 de 20

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://sirbeweb.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	

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 ___-___-_____.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 157 de 20

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).
- En el caso de documentos cuya denominación incluya siglas, es importante además de las siglas, incluir el nombre completo del documento, utilizando mayúscula sólo en la letra inicial.
- Los documentos que no correspondan a formatos controlados por la entidad deben registrarse de acuerdo con su tipo, por ejemplo: carta, derecho de petición, copia de 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.
- Para los documentos anexos a la ficha SIRBE, en la columna fecha del formato hoja de control se trazará una línea punteada horizontal, dado que ingresan con la fecha del documento principal.
- 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 listados sin utilizar la palabra formato.
- Si se presenta rotación del profesional responsable del servicio del Comedor Comunitario o del representante legal de la ESAL; se debe diligenciar en el área 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.
- Por completitud de los 250 folios en la carpeta.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 158 de 20

La SDIS creará las carpetas digitales para cada Comedor Comunitario, en el compromiso que le aplique al componente de Gestión documental y compartirá el vínculo al ASOCIADO, 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.
- Las hojas de control se actualizarán en formato en línea de Excel y su creación y actualización se realizará cuando se reciban 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 159 de 20

cronológica. En este caso se registrará, por ejemplo: fotocopias de cédulas de ciudadanía jefe de núcleo y núcleo familiar, fotocopias cédula de ciudadanía integrantes núcleo familiar, fotocopia cédula de ciudadanía integrante núcleo familiar.

- No 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, 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 impresa 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 responsable del servicio de cada Comedor Comunitario.
- A la finalización del convenio, las hojas de control deben estar impresas e incorporadas en cada expediente para su aprobación por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión de gestión documental de la Subdirección de Nutrición, durante la visita de cierre. En caso de evidenciarse hallazgos que impidan su aprobación, se generarán las medidas contractuales correspondientes; por lo tanto, el ASOCIADO deberá adelantar las acciones correctivas requeridas, las cuales serán verificadas por parte del equipo local en la actividad de empalme por finalización de convenio.

6.3.2.1.1. Diligenciamiento hoja de control cuando se presenta cambio del jefe de núcleo del hogar beneficiario 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; el ASOCIADO debe registrar en la hoja de control los nombres y apellidos completos del nuevo jefe de núcleo, así como el tipo y número del documento de identidad.
- En el campo de notas de la hoja de control, se debe registrar la observación 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 se deben actualizar los nuevos nombres y apellidos del jefe de núcleo y su número de documento de identidad.
- En el inventario documental 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 160 de 20

- 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.

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 para los casos de canalización, referenciación y 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.
- 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 161 de 20

- 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.
- La numeración asignada no debe ser corregida, si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente colocando una línea oblicua sobre el número errado y escribiendo la numeración correcta debajo. 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 deben foliar las pastas ni las hojas en blanco.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- El número uno (1) corresponderá al documento que dio inicio al 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 600 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 162 de 20

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 de 28.5 cm. por 39 cm de largo. Externamente tienen un ancho de 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm., con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

  Las carpetas deben ser almacenadas, sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que se puedan manipular y consultar con facilidad, evitando su deterioro. Así mismo, se ubicarán de izquierda a derecha dentro de la caja, con el fuelle o lomo ubicado hacia la superficie inferior de la caja.

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 Tabla de Retención Documental y/o Cuadros de Clasificación Documental de la SDIS mencionadas en este anexo, ejemplo:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 163 de 20

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.

- **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 a la versión de Tabla de Retención Documental y/o Cuadros de Clasificación Documental que le aplique, en mayúscula sostenida, alineación izquierda.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 164 de 20

- **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 Tabla de Retención Documental y/o Cuadros de Clasificación Documental 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.

- **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 con lápiz de mina negra. Si se trata de un expediente en egreso y el trámite lo continua el equipo local; el registro se realizará en lápiz hasta el folio que se haya ingresado en la unidad operativa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 165 de 20

- **Cajas:** Las cajas se identificarán 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 Tabla de Retención Documental y/o Cuadros de Clasificación Documental de la SDIS mencionadas en este anexo, ejemplo:

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

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

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

Para el diligenciamiento del rótulo de caja, se deben atender las siguientes indicaciones:

- **Fondo:** Hace referencia a la Entidad a la que pertenece la documentación, en este caso la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.

- **Sección:** Corresponde a DIRECCIÓN TERRITORIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 166 de 20

- **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 a la versión de Tabla de Retención Documental y/o Cuadros de Clasificación Documental, 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 Tabla de Retención Documental y/o Cuadros de Clasificación Documental, 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.

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 los Comedores Comunitarios que se encuentra establecida en la Tabla de Retención Documental de la SDIS, subserie Historias Sociales de prestación de los servicios de alimentación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 167 de 20

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 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C. 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 del trámite.

6.4. ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS

Si la Secretaría Distrital de Integración Social, modifica, adiciona o suprime procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, guías, formatos, el ASOCIADO 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.

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 convenio y unidades operativas responsables que requieran el expediente.

Para efectos de las Historias Sociales que se encuentran en custodia en el 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 168 de 20

que hacen parte de los equipos locales del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

Los expedientes en calidad de préstamo para consulta serán trasladados del Comedor Comunitario a la Subdirección Local, obligatoriamente a través de oficio remisorio firmado por el representante legal de la organización asociada, donde se especificarán los datos del expediente y las razones por las cuales es suministrado al equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C. Este oficio debe ser radicado en la Subdirección Local.

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. 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. TRÁMITE DE EGRESO

6.6.1. SEGUIMIENTO A PERSONAS BENEFICIARIAS QUE EVIDENCIAN CRITERIOS DE EGRESO

El ASOCIADO debe realizar seguimiento a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario tendiente a identificar aquellas que evidencian criterios de egreso del servicio y enviar reporte semanal (día sábado desde la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha de finalización de este), vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., con copia al profesional enlace de gestión documental y al profesional del equipo de articulación de la SDIS, adjuntando las siguientes fuentes de verificación:

- Formato Reporte de beneficiarios que evidencian criterios de egreso diligenciado
- Soportes de seguimiento realizado en formato PDF.

Nota: Las fuentes de verificación deben cargarse en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS, a más tardar el último día hábil de cada mes.

6.6.2. EXPEDIENTES EN TRÁMITE DE EGRESO

Los documentos que soportan el trámite de egreso en los expedientes de Historias Sociales de prestación del servicio de alimentación deben ser radicados por el ASOCIADO al equipo del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., de la Subdirección Local para la Integración Social que corresponda, de la siguiente forma:

- **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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 169 de 20

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). Cada carta o solicitud de retiro debe tener un numero de radicado.

- La ficha SIRBE genérica de actuaciones que elabora el equipo local, permanece en el Comedor Comunitario, dado que el expediente sigue activo con los demás integrantes del núcleo.
- Los documentos que evidencian la notificación y trámite de egreso al participante se devuelven al Comedor Comunitario mediante el formato de entrega de documentos FOR-GD-016 para su correspondiente incorporación y aplicación de los procesos archivísticos, dado que el expediente continúa en atención.

- **Egreso de todo el núcleo familiar**

  - Disponer del expediente de historia social para validación y aval de radicación por parte del equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., garantizando la completitud de los procesos archivísticos requeridos hasta antes del trámite de egreso.

  - Radicar en la ventanilla de correspondencia de la Subdirección Local respectiva, el expediente de historia social, mediante oficio remisorio firmado por el representante legal o delegado de la organización asociada, 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 responsable del servicio de la unidad operativa y del representante legal de la organización asociada, cargo, periodo laborado, 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.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 170 de 20

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 el responsable del servicio del Comedor Comunitario, para la continuidad en la prestación del servicio.

El expediente junto con los documentos a incorporar será entregado mediante oficio remisorio firmado por el Subdirector Local a través de AZ digital, y remitido por correo electrónico al ASOCIADO (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 ASOCIADO que sea designado para continuar con el servicio.

6.7. REPORTE DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN FICHA SIRBE GENÉRICA PARA EL REGISTRO DE ACTUACIONES

El ASOCIADO debe reportar semanalmente (día sábado desde la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha de finalización de este), vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., con copia al profesional enlace de gestión documental; las modificaciones de la información registrada en la ficha SIRBE vigente (variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia), adjuntando las siguientes fuentes de verificación:

- Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros).

Nota: Las fuentes de verificación deben cargarse en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS, a más tardar el último día hábil de cada mes.

6.8. 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), 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 suministrado 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.

Los procesos técnicos de organización documental deben estar al día al momento de la entrega del expediente al Comedor Comunitario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 171 de 20

Los tipos documentales correspondientes a la reactivación: Ficha SIRBE cabezote, Ficha SIRBE especifica del proyecto debidamente diligenciadas en el sistema misional SIRBE WEB, de las que da cuenta el testigo documental que se entrega como soporte, así como sus anexos y la Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones, se remitirán bajo oficio remisorio junto con el expediente. Una vez recibido, el ASOCIADO debe realizar la organización documental respectiva, lo que implica el diligenciamiento de un nuevo formato de hoja de control.

El expediente se ubicará al final del inventario documental, con la fecha de ingreso al Comedor Comunitario, soportado con el oficio remisorio entregado por la Subdirección Local. Este oficio hará 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 final se registrará cuando se cierre el expediente o se envíe a la Subdirección Local..

6.9. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se entiende por documentación administrativa toda aquella que se produce en cumplimiento de los compromisos contractuales establecidas en el anexo técnico para cada uno de los componentes y que no hace parte de los expedientes de Historias Sociales.

Esta documentación debe ser entregada por parte 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 (FOR-GD-017), verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo.

La conformación de los expedientes contractuales corresponderá a la estructura por componentes del anexo técnico, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 172 de 20

6.9.1. 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

- La organización de los expedientes será cronológica, de la fecha más antigua a la más reciente, de manera que, al abrir la carpeta, el primer documento que se encuentre sea el de fecha más antigua y el último de fecha más reciente.
- No se diligenciará el formato 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 250 folios.
- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos.[30]
- 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, hará 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.

6.9.1.1. 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.

6.9.1.2. IDENTIFICACIÓN DE RÓTULOS DE CARPETA

Los rótulos de carpeta corresponderán a los aprobados por la Entidad y su diligenciamiento debe realizarse de la siguiente forma:

[30] 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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 173 de 20



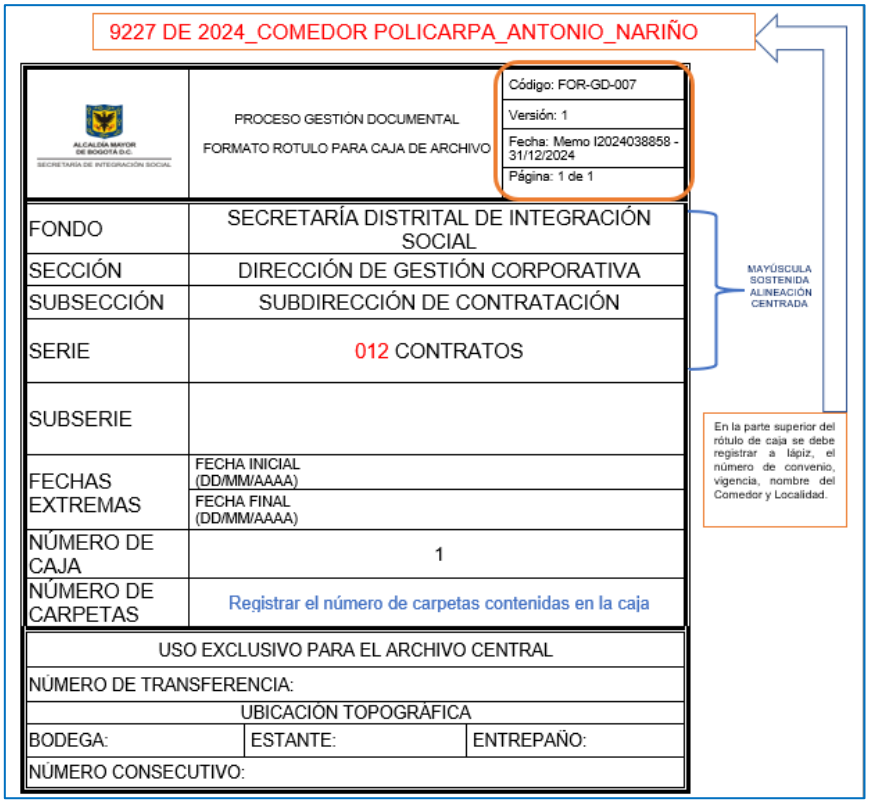
COMPONENTE ADMINISTRATIVO

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.

6.9.1.3. IDENTIFICACIÓN DE RÓTULOS DE CAJA:

Los rótulos de caja corresponderán a los aprobados por la Entidad y su diligenciamiento debe realizarse de la siguiente forma:



9227 DE 2024_COMEDOR POLICARPA_ANTONIO_NARIÑO

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:		

MAYÚSCULA SOSTENIDA
ALINEACIÓN CENTRADA

En la parte superior del rótulo de caja se debe registrar a lápiz, el número de convenio, vigencia, nombre del Comedor y Localidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 174 de 20

6.9.1.4. 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.

6.9.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

Los documentos de archivo que se producen de forma electrónica, y/o digital debido a la ejecución contractual, deben organizarse manteniendo la estructura creada por la SDIS por cada componente, y siguiendo los lineamientos definidos en el Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003).

6.9.2.1. 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, OneDrive) 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 responsables del servicio los encargados de realizar modificaciones y de 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 conversión a formato PDF.
- Los archivos en formato PDF para los cuales se han utilizado aplicaciones de escáner de documentos, deben garantizar las características de calidad descritas en el anexo técnico cumpliendo con lo establecido por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS.
- Se debe limitar el uso de aplicaciones para realizar el proceso de escaneado, debido a que no se garantiza la calidad de imagen al 100%, en la integridad y legitimidad de lectura.

Notas Generales:

- Deben presentarse la totalidad de documentos que de acuerdo con lo establecido contractualmente se requieran en medio digital.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 175 de 20

- 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.
2. Desembolsar al ASOCIADO la suma establecida en el proceso competitivo, con relación a los aportes de la SDIS, previo descuento por los conceptos a que hubiese lugar.
3. Brindar acompañamiento técnico al ASOCIADO, en beneficio del cumplimiento oportuno y eficiente del objeto del convenio de asociación.
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 de asociación, en los casos que se requiera.
6. Designar la supervisión o contratar la interventoría del convenio de asociación.
7. Designar el equipo técnico definido para realizar el apoyo a la supervisión del convenio de asociación.
8. Implementar y realizar seguimiento a la ejecución del componente Bien-Estar Alimentario.
9. Convocar al ASOCIADO al Comité de Seguimiento del servicio Comedores Comunitarios, a fin de realizar retroalimentación a la prestación del servicio.
10. Crear los usuarios del ASOCIADO para el registro en el sistema de información misional y brindar cualificación para registrar la información en dicho sistema.
11. Verificar que se mantenga la contratación de las mujeres en los porcentajes indicados en el Decreto 643 de 2025.

7.2. COMPROMISOS DEL ASOCIADO

El ASOCIADO en desarrollo del presente convenio se compromete a cumplir a cabalidad los siguientes compromisos:

7.2.1. COMPROMISOS COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

7.2.1.1. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 176 de 20

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 y rechazo; en los tiempos señalados en el anexo técnico.
5. Presentar a la supervisión informe mensual de ejecución del Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, dentro de los primeros tres (3) 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.

7.2.1.2. 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.

7.2.1.3. Compromisos Subcomponente Salubridad

1. Dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes y complementarias, así como los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el INVIMA y la SDIS.
2. 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.
3. Contar con actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo con concepto favorables o favorable con requerimientos con fecha no superior a un (1) año, de los proveedores directos de pollo, pescado, cárnicos, huevos, leche y derivados y pulpas de fruta. Adicionalmente, para pollo y carne presentar autorización sanitaria de acuerdo con el Decreto 1500 de 2007 y para lácteos y derivados registro sanitario de acuerdo con la Resolución 719 de 2015.
4. Cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, capítulo VII, artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 177 de 20

5. Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM en todos los procesos realizados en el Comedor Comunitario, así como el uso de la dotación completa y en buen estado.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener las condiciones de infraestructura de cada área del Comedor Comunitario para garantizar la prestación del servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas del espacio físico funcional establecidas por la Entidad y la Resolución 2674 de 2013.
11. Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del Comedor Comunitario.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Tomar los ítems de ensayo necesarios, en caso de brote o evento epidemiológico relacionado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 178 de 20

con posible contaminación alimentaria o enfermedad transmitida por alimentos – ETA.

7.2.2. COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTAL

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, 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 Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
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 tres (3) 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.

7.2.3. COMPROMISOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. Garantizar el funcionamiento del Comedor Comunitario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. y sábados de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., sin incluir días festivos; atendiendo los horarios señalados en el anexo técnico para entrega de apoyos alimentarios (De lunes a viernes de 10:30 a.m. a 3:00 p.m. y sábados de 10:30 a.m. a 2:00 p.m.), desarrollo de acciones para el bien-estar alimentario y vigilancia nutricional (De acuerdo con horarios concertados entre la SDIS y el ASOCIADO, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. y sábados de 8:30 a.m. a 2:00 p.m., sin afectar la entrega de los apoyos alimentarios) y atención a personas beneficiarias de la unidad operativa (De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. y sábados de 8:30 a.m. a 2:00 p.m., sin afectar la entrega de los apoyos alimentarios).
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 179 de 20

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, 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, en 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 treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio.
8. Entregar al talento humano vinculado a la operación del Comedor Comunitario la dotación mínima señalada en el anexo técnico.
9. 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.
10. Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión, sobre las visitas realizadas por entes de control a las instalaciones del Comedor Comunitario.
11. Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole con los beneficiarios.
12. Informar inmediatamente a la supervisión las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del convenio.
13. Participar en el empalme con la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente, al iniciar y finalizar el convenio, haciendo recepción y entrega de la documentación requerida y resultante en su ejecución. Debe asistir al empalme el responsable del servicio.
14. 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.
15. Contar con Concepto Técnico emitido por la UAECOB (Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá) con vigencia inferior a un (1) año.
16. Contar con mínimo un botiquín tipo A, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro del Comedor Comunitario.
17. 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.
18. Garantizar la convocatoria y asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario a los encuentros a desarrollar en el Componente Bien-Estar Alimentario, según las solicitudes y requerimientos establecidos por la SDIS.
19. Apoyar la gestión de los espacios físicos para el desarrollo de los encuentros del Componente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 180 de 20

Bien-Estar Alimentario, según las solicitudes y requerimientos establecidos por la SDIS.

20. Apoyar la gestión de las actividades definidas por la SDIS para facilitar el acceso y la complementariedad de la oferta de servicios sociales.
21. 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 y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
22. Referenciar a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario a la oferta de servicios existente de las entidades, instituciones u organizaciones en el ámbito local, distrital o nacional, de acuerdo con las necesidades e intereses que se presenten y realizar el registro en la ficha SIRBE vigente.
23. Presentar a la supervisión informe mensual de ejecución Componente Administrativo, dentro de los primeros tres (3) 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.
24. 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.

7.2.4. COMPROMISOS COMPONENTE FINANCIERO

1. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del convenio de asociación, suscribir el acta de inicio y las demás que se generen para la correcta ejecución y liquidación de este.
2. Disponer de una cuenta bancaria para la ejecución del convenio, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS. El ASOCIADO debe entregar a la supervisión la certificación de la cuenta bancaria con vigencia menor a 30 días calendario. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya sido utilizada previamente para el manejo de recursos propios, debe estar certificada por parte de la entidad bancaria con saldo a cero.
3. Entregar a la supervisión la relación del talento humano requerido para el inicio de la ejecución del convenio y la operación del Comedor Comunitario y los documentos soporte de acuerdo con las condiciones y tiempos establecidos en el anexo técnico, para su correspondiente verificación y aprobación.
4. Contratar al talento humano requerido para la prestación del servicio en las condiciones y proporción indicadas en el anexo técnico y la estructura de costos, garantizando su permanencia durante el plazo de ejecución del convenio.
5. Contratar por lo menos una (1) persona con discapacidad para el desempeño de cualquiera de los perfiles establecidos en el anexo técnico, garantizando su permanencia durante el plazo de ejecución del convenio; en cumplimiento del Decreto 0287 de 2026.
6. 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.
7. Vincular y mantener el mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Decreto 643 de 2025, con plena observancia de las normas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 181 de 20

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).

8. Vincular 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.
9. 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 ASOCIADO 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 ASOCIADO frente a los terceros mencionados durante la vigencia del convenio, 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.
10. Pagar los salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales (según sea el caso) del talento humano, a más tardar el primer día hábil de cada mes durante la ejecución del convenio; a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el personal al momento de ser contratado, de acuerdo con los valores establecidos en la estructura de costos, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar; de manera proporcional a los días de ejecución de cada mes.
11. Presentar a la supervisión del convenio, en la primera visita financiera de seguimiento, copia del contrato de arrendamiento del inmueble en el que opera el Comedor Comunitario (cuando aplique), el cual debe contener como mínimo el valor del canon de arrendamiento, vigencia del contrato y número de cuenta bancaria en la cual el ASOCIADO realizará el pago.
12. Cumplir de manera oportuna con la ejecución de los conceptos de gasto establecidos en la estructura de costos, tanto para los aportes del ASOCIADO como para los aportes de la SDIS; destinando los recursos públicos que reciba con ocasión de la ejecución del convenio de asociación exclusivamente para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este.
13. Realizar los pagos de manera oportuna y acorde con lo señalado en las condiciones de negociación pactadas con los proveedores y presentar mensualmente a la supervisión, paz y salvo de pago a proveedores de alimentos y espacio físico funcional (cuando aplique). Así mismo, presentar paz y salvo de talento humano, cuando se presente cambios de este y a la finalización del convenio.
14. 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.
15. Cumplir con lo señalado en el Decreto 248 de 2021, adquiriendo alimentos comprados a pequeños productores locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor ejecutado en el concepto de gasto minuta alimentos, exceptuando la compra de alimentos cárnicos. Presentar mensualmente a la SDIS, reporte donde se evidencie el avance en el cumplimiento de este porcentaje y copia de las facturas o documentos equivalentes de las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 182 de 20

compras públicas locales de alimentos realizadas.

16. Garantizar la asistencia del representante legal del ASOCIADO al Comité de Seguimiento del servicio Comedores Comunitarios. En caso de imposibilidad de asistencia del representante legal por fuerza mayor o caso fortuito, podrá designar un apoderado por medio de autorización escrita, quien lo representará en dicho espacio; esta autorización no podrá presentarse para dos comités consecutivos. En ninguna circunstancia este compromiso podrá ser delegado al talento humano contratado para la ejecución del convenio.
17. Cumplir con los factores de selección Mayor aporte adicional al mínimo exigido para cada Comedor Comunitario y/o Aporte económico para vincular como talento humano adicional a población ex habitante de calle, personas con discapacidad o personas mayores para fortalecer acciones operativas en el servicio; de acuerdo con los lineamientos técnicos, tiempos y evidencias establecidas por la SDIS, en caso de haber sido ofertados dentro del proceso competitivo.
18. 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.
19. Presentar a la supervisión, en la visita financiera de cierre, informe final de ejecución del convenio, 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.

7.2.5. COMPROMISOS CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES PARA LOS ASOCIADOS QUE PRESTEN EL SERVICIO EN INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA SDIS.

1. Hacer buen uso y responder por los bienes que le sean entregados para la ejecución del convenio, así como, restituirlos a la finalización del mismo, mediante acta, con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro normal de uso, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del “Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital” (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002.
2. Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta: la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que indica que las partes acuerdan, hace parte integral del presente convenio.
3. Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario durante la ejecución del convenio.
4. Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el delegado del ASOCIADO y la SDIS.
5. En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, este debe realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 183 de 20

6. Responder por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros.
7. Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos, así como del estado de los bienes de consumo controlado, que se hayan entregado al Comedor Comunitario durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación de este.

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 convenio.
2. Custodiar con absoluta reserva los expedientes de historias sociales y expedientes de ejecución contractual, cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.
3. 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.
4. Realizar seguimiento a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario tendiente a identificar aquellas que evidencian criterios de egreso del servicio y enviar reporte semanal (día sábado desde la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha de finalización de este), vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., con copia al profesional enlace de gestión documental.
5. Reportar semanalmente (día sábado desde la fecha de suscripción del acta de inicio del convenio hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha de finalización de este), vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C., con copia al profesional enlace de gestión documental; las modificaciones de la información registrada en la ficha SIRBE vigente (variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia).
6. Remitir vía correo electrónico a la supervisión del convenio con copia al 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 en el Comedor Comunitario.
7. 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.
8. Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 184 de 20

neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.

9. 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.
10. 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 y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
11. Presentar a la supervisión informe mensual de Gestión Documental, dentro de los primeros tres (3) 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.
12. Presentar a la supervisión, con el informe final de ejecución, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio.

8. CONDICIONES DEL CONVENIO

8.1. PLAZO

El plazo de ejecución del convenio será de aproximadamente **4 MESES**, correspondiente a **102 DÍAS DE OPERACIÓN, SIN SUPERAR EL 31 DE OCTUBRE 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.

Nota: Los días de operación del convenio corresponden a los días en los que se realiza la entrega del apoyo alimentario, esto es de 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. DESEMBOLSOS

La SDIS desembolsará al ASOCIADO el valor del presente convenio mensualmente con corte a último día de cada mes, 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.
- Los desembolsos se realizarán previa presentación por parte del ASOCIADO de los siguientes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 185 de 20

documentos:

- Factura con el lleno de los requisitos legales de la misma.
- Reporte registro de asistencia diaria exportado del sistema misional SIRBE o del mecanismo que la SDIS determine en su defecto.
- Informe mensual de ejecución del convenio, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos por componente (Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo, Financiero y Gestión ambiental), 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 Revisor Fiscal o Representante Legal del ASOCIADO, 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 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 ASOCIADO en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles.

El desembolso del último pago se realizará una vez el ASOCIADO subsane los hallazgos que dieron origen al requerimiento.

- El desembolso del valor del concepto de gasto Minuta alimentos se realizará conforme a las asistencias registradas en el sistema misional SIRBE o en el mecanismo que la SDIS determine en su defecto.
- Cuando se presente registro de asistencias por fuera del horario establecido (RFH), estas solo serán pagadas previa verificación y aprobación por parte de la supervisión, conforme 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.
- En casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados, que haya impedido al ASOCIADO registrar la asistencia de las personas beneficiarias del Comedor Comunitario en el sistema misional SIRBE, la SDIS podrá definir otro mecanismo para determinar el número de asistencias reportadas en el periodo.
- La supervisión como parte del procedimiento de pago no reconocerá las asistencias registradas en el sistema misional SIRBE que se encuentren por fuera de los parámetros establecidos en el anexo técnico.

Parágrafo Primero: Para todos los efectos de la ejecución del convenio de asociación se entenderán los meses de 30 días.

Parágrafo Segundo: Se debe detallar en la factura para el pago la siguiente información:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 186 de 20

- Número de pago.
- Número de convenio y vigencia.
- Período facturado.
- Nombre del Comedor Comunitario.
- Localidad.
- Días de operación en el periodo
- Valor ejecutado por concepto de gasto (costos variables, fijos y de realización)
- Valor descuentos (Cuando aplique).

Parágrafo Tercero: 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. Dicho valor se reconocerá mensualmente al ASOCIADO con base en la asistencia de personas beneficiarias del Comedor Comunitario registrada en el sistema misional SIRBE.

- Costos Fijos: Dentro de esta tipología de costos se encuentran aquellos cuyo pago al ASOCIADO 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, telefonía fija e internet, dotación talento humano, elementos de aseo y desinfección, archivo, menaje en sitio, menaje portable y bolsa, elementos de apoyo para la implementación de prácticas sostenibles y papelería e impresos. Se reconocerán únicamente cuando se ejecuten, sin superar el valor determinado en la estructura de costos.

Parágrafo Cuarto: Para que la SDIS efectúe los pagos derivados del presente convenio, el ASOCIADO 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. - Facturas electrónicas y/o documentos equivalentes que soporten las compras públicas locales de alimentos. - Formato Plan de compras consolidado mensual asociados. - Paz y salvo mensual de proveedores de alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 187 de 20

Concepto de Gasto	Soportes
	Nota: En las facturas se deben detallar los productos y cantidades adquiridas, para validación de acuerdo con lo registrado en el formato Plan de compras consolidado mensual asociados.
Talento humano (responsable del servicio, manipuladores de alimentos (operario), auxiliar administrativo y profesional en nutrición y dietética.	- Formato relación de pago de talento humano. - Formato aprobación de talento humano suscrito por la supervisión. - Contratos del talento humano vinculado a la ejecución del convenio. - Certificación de cuenta bancaria (ahorros o corriente) suministrada por el talento humano al momento de ser contratado. - Comprobantes de nómina y/o documento equivalente. - Dispersión bancaria o soporte de pago por medio electrónico (Por ejemplo: Nequi, Daviplata, Bre-B) a la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano. No se aceptarán pagos en efectivo. - Extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de recursos del convenio (No aplica como soporte de pago del profesional en nutrición y dietética). - Certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social (Aplica para la contratación de persona con discapacidad). **Nota 1.** Los recursos financieros que el ASOCIADO no ejecute por demoras en la contratación, suspensión o cesión de contratos del talento humano; no serán reconocidos por la SDIS. **Nota 2.** Los soportes formato aprobación de talento humano suscrito por la supervisión, contratos del talento humano y certificación de cuenta bancaria (ahorros o corriente) suministrada por el talento humano; deben presentarse en la primera visita financiera de seguimiento y cada vez que se presente cambio de talento humano. **Nota 3:** En caso que el ASOCIADO realice anticipos o descuentos al talento humano vinculado para la ejecución del convenio, debe presentar certificación de autorización que contenga como mínimo: nombre completo de la persona a la que se efectúa el anticipo o descuento, número de documento de identidad, motivo del anticipo o descuento, fecha en que se realiza el anticipo o descuento, valor del anticipo o descuento, firma física de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 188 de 20

Concepto de Gasto	Soportes
	la persona que autoriza. **Nota 4:** En caso de presentarse algún tipo de medida sanitaria de seguridad por parte de la Secretaría de Salud que afecte la prestación del servicio (clausura temporal total, clausura temporal parcial, suspensión parcial de trabajos o servicios o suspensión total de trabajos o servicios), no se reconocerá el valor del concepto de gasto de talento humano correspondiente a los días en los que el ente de salud mantenga la medida. **Nota 5:** El ASOCIADO debe presentar los documentos que soportan la contratación y permanencia de personas con discapacidad como requisito para el trámite de desembolsos. El incumplimiento injustificado será causal de incumplimiento contractual.
Espacio físico funcional	- Copia del contrato de arrendamiento del inmueble en el que opera el Comedor Comunitario (cuando aplique). - Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto de arrendamiento. - Transferencia electrónica o de consignación bancaria a la cuenta registrada en el contrato de arrendamiento por concepto de pago del canon mensual del mismo. - Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto de lavado de tanque/s. - Certificado de lavado de tanque/s. - Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto de fumigación. - Certificado de fumigación. - Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto de mantenimientos menores. **Nota 1:** El reconocimiento de este concepto de gasto se realiza únicamente contra soportes contables de cuya naturaleza jurídica se pueda establecer su carácter oneroso por el uso del espacio fisco funcional (ejemplo: contratos de arrendamiento); por lo tanto, no se aceptarán soportes contables que no tengan esta condición tal y como contratos de comodato que por su naturaleza son de carácter gratuito. **Nota 2:** Cuando el inmueble es propiedad del ASOCIADO debe presentar certificación suscrita por representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), en la que se evidencie el valor mensual por el desgaste y uso del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 189 de 20

Concepto de Gasto	Soportes
	inmueble y el certificado de tradición y libertad en el que conste que la propiedad es de la organización operadora.
Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles (Equipos, muebles y utensilios)	- Certificación firmada por el contador público y/o revisor fiscal, 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 y utensilios dispuestos por el ASOCIADO para la prestación del servicio en el Comedor Comunitario. **Nota:** En caso de encontrarse requerimientos abiertos por no conformidades evidenciadas en relación con las especificaciones, cantidad, estado y funcionamiento de equipos, muebles y utensilios; este concepto de gasto no será reconocido hasta que se subsane el hallazgo que dio origen a la generación de dicha medida contractual.
Servicios públicos (Acueducto y alcantarillado, energía y gas)	- Factura electrónica de servicios públicos. - Soporte de pago de servicios públicos (Transferencia electrónica, recibo de pago, pago por medio electrónico) que corresponda con el valor facturado. - Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto tanque de gas propano (Cuando el Comedor Comunitario no cuente con instalación de gas natural).
Telefonía fija e internet	- Factura electrónica de plan contratado de telefonía fija e internet. - Soporte de pago de plan contratado de telefonía fija e internet (Transferencia electrónica, recibo de pago, pago por medio electrónico) que corresponda con el valor facturado.
Dotación Talento Humano (Manipuladore/as)	- Factura electrónica y/o documento equivalente. - Formato de entrega de dotación al talento humano.
Dotación Recurso Humano (responsable del servicio, auxiliar administrativo y profesional en nutrición y dietética).	- Factura electrónica y/o documento equivalente. - Formato de entrega de dotación al talento humano.
Elementos de aseo y desinfección	- Factura electrónica y/o documento equivalente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 190 de 20

Concepto de Gasto	Soportes
Archivo (Insumos gestión documental)	- Factura electrónica y/o documento equivalente. - Acta de visita de seguimiento de gestión documental en la que se valida la existencia de los insumos de archivo en el Comedor Comunitario.
Menaje en sitio	- Factura electrónica y/o documento equivalente. **Nota:** En caso de encontrarse requerimientos abiertos por no conformidades evidenciadas en relación con las especificaciones, cantidad y estado del menaje en sitio; este concepto de gasto no será reconocido hasta que se subsane el hallazgo que dio origen a la generación de dicha medida contractual.
Menaje portable y bolsa	- Factura electrónica y/o documento equivalente. **Nota:** En caso de encontrarse requerimientos abiertos por no conformidades evidenciadas en relación con las especificaciones, cantidad y estado del menaje portable y bolsa; este concepto de gasto no será reconocido hasta que se subsane el hallazgo que dio origen a la generación de dicha medida contractual.
Papelería e impresiones	- Factura electrónica y/o documento equivalente.

Nota 1: 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 calendario de cada mes.

Nota 2: 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; los conceptos de gasto Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles, menaje en sitio y menaje portable y bolsa; no serán reconocidos hasta que se subsane el hallazgo que dio origen a la generación de dicha medida contractual.

Parágrafo Quinto: La SDIS consignará los desembolsos en una entidad financiera indicada por el ASOCIADO, donde este posea una cuenta corriente o de ahorros afiliada al Sistema Automático de Pagos - SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, para el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS.

Parágrafo Sexto: 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 191 de 20

8.3. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

El ASOCIADO 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 el profesional responsable del servicio y del representante legal de la Entidad Sin Ánimo de Lucro. Para el caso del informe mensual de ejecución financiera, debe ser firmado adicionalmente por el contador público del ASOCIADO.

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.

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 de cada 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 ASOCIADO en un término máximo de un (1) día de operación (lunes a sábado) para el informe mensual y de dos (2) días de operación (lunes a sábado) 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 192 de 20

tanto, el informe de ejecución no será aprobado para el trámite de desembolso del periodo correspondiente. Una vez el ASOCIADO 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 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 tres (3) 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.

Nota: Para aquellos meses en los que el plazo de presentación incluya días domingo o festivo, se ampliará el número de días hasta garantizar el plazo de tres (3) días de operación.

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 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

8.4. SUPERVISIÓN

La supervisión estará en cabeza de la Subdirección de Nutrición quien 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.

El supervisor debe actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del ASOCIADO 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Pagina 193 de 20

El ASOCIADO 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 - Subdirección de Nutrición.
Yulied Sánchez Ortiz - Subdirección de Nutrición
Luz Amanda León Bernal - Subdirección de Nutrición.
Gina Paola Arocha Zuluaga - Subdirección de Nutrición.
Otoniel Fernando Erazo Tijo - Subdirección de Nutrición.
Viviana Hernández Rincón - Subdirección de Nutrición.
Yolanda Camargo Daza - Subdirección de Nutrición.
Yeimy Paola Mahecha Martínez - Subdirección de Nutrición.
Mauricio Eduardo Obando Grisales - Subdirección de Nutrición.
Rafael Gómez Bedoya - Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
Diana Vanessa Olaya Rachez - Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
Yeniffer Daniela Gómez Sierra - Subdirección de Plantas Físicas.
Sebastián Hernández Salcedo - Subdirección de Plantas Físicas.
Revisó: Jorge Heli Duran Forero - Subdirección de Plantas Físicas
María Victoria Barrera Bernal - Subdirección de Plantas Físicas.
Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes - Subdirección de Nutrición.
Luis Eduardo Espinosa Muñoz - Subdirección de Nutrición.
Aprobó: Johnny Edward Padilla Ariza - Subdirector de Plantas Físicas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 194 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Vigencia 2026-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372

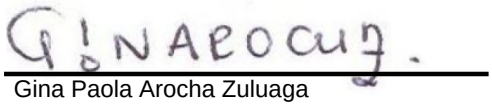
Creación: 2026-05-19 11:43:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-19 15:40:03

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: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 195 de 200

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Vigencia 2026-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372

Creación: 2026-05-19 11:43:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-19 15:40:03

Escanee el código para verificación

Elaboración: Yeimy Paola Mahecha Martínez



YEIMY PAOLA MAHECHA MARTINEZ
1033757558
ymahecham@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección de Nutrición

Elaboración: Yolanda Camargo Daza



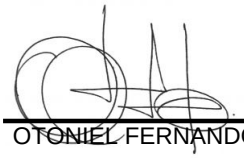
Yolanda Camargo Daza
1032369871
ycamargo@sdis.gov.co
Contratista
SDIS

Elaboración: Viviana Hernández Rincón



Viviana Hernandez Rincon
53075942
vhernandezr@sdis.gov.co
Apoyo a la Supervisión
SDIS - DNA

Elaboración: Otoniel Fernando Erazo Tijo



OTONIEL FERNANDO ERAZO TIJO
79833616
oerazo@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 196 de 200

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Vigencia 2026-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372

Creación: 2026-05-19 11:43:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-19 15:40:03

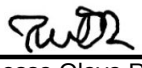
Escanee el código para verificación

Elaboración: Yeniffer Daniela Gómez Sierra



Yeniffer Daniela Gómez Sierra
1002691985
ydgomezs@sdis.gov.co
Arquitecta
Secretaria de Integración social- Plantas físicas

Elaboración: Diana Vanessa Olaya Rachez



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

Elaboración: Rafael Gómez Bedoya -



Rafael Gómez 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 197 de 200

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Vigencia 2026-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372

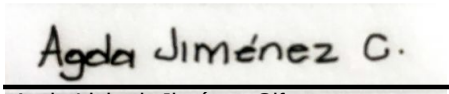
Creación: 2026-05-19 11:43:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-19 15:40:03

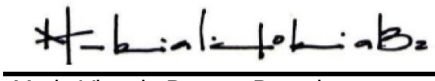
Escanee el código para verificación

Revisión: Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes



Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes
52373752
ajimenezc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: María Victoria Barrera Bernal



Maria Victoria Barrera Bernal
52155364
mbarrerab@sdis.gov.co
Arquitecta
Subdirección Plantas Físicas

Revisión: Jorge Heli Duran Forero



JORGE DURAN
80238809
jduranf@sdis.gov.co
ABOGADO SPF
SDIS

Elaboración: Sebastián Hernández Salcedo



Sebastian Hernandez Salcedo
1026298222
shernandezs@sdis.gov.co
Arquitecto
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 198 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Vigencia 2026-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372

Creación: 2026-05-19 11:43:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-19 15:40:03

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

Aprobación: Johnny Edward Padilla Ariza



JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA
79541315
jepadillaa@sdis.gov.co
Subdirector De Plantas Físicas
Secretaria De Integración Social

Revisión: Luis Eduardo Espinosa Muñoz



Luis Eduardo Espinosa Muñoz
80099062
leespinosa@sdis.gov.co
Contratista
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 199 de 200

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Vigencia 2026-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372

Creación: 2026-05-19 11:43:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-19 15:40:03

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.: 2026-05-19 11:43:34 Lec.: 2026-05-19 12:01:29 Res.: 2026-05-19 12:01:55 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	YULIED SÁNCHEZ ORTIZ ysanchez@sdis.gov.co Nutricionista Equipo Planificación alimentaria y n Subdirección de Nutrición -SDIS-	Aprobado	Env.: 2026-05-19 12:01:55 Lec.: 2026-05-19 12:04:09 Res.: 2026-05-19 12:04:13 IP Res.: 186.102.103.221 Canal: Email
Elaboración	LUZ AMANDA LEON BERNAL lleonb@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-19 12:04:13 Lec.: 2026-05-19 12:05:52 Res.: 2026-05-19 12:06:16 IP Res.: 191.156.154.5 Canal: Email
Elaboración	Gina Paola Arocha Zuluaga garochaz@sdis.gov.co Contratista Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-19 12:06:16 Lec.: 2026-05-19 12:10:57 Res.: 2026-05-19 12:11:06 IP Res.: 191.156.51.150 Canal: Email
Elaboración	OTONIEL FERNANDO ERAZO TIJO oerazo@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-19 12:11:06 Lec.: 2026-05-19 13:44:23 Res.: 2026-05-19 13:44:34 IP Res.: 191.156.226.210 Canal: Email
Elaboración	Viviana Hernandez Rincon vhernandezr@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión SDIS - DNA	Aprobado	Env.: 2026-05-19 13:44:34 Lec.: 2026-05-19 13:58:52 Res.: 2026-05-19 13:58:58 IP Res.: 186.29.34.61 Canal: Email
Elaboración	Yolanda Camargo Daza ycamargo@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-19 13:58:58 Lec.: 2026-05-19 14:00:13 Res.: 2026-05-19 14:00:25 IP Res.: 45.238.183.240 Canal: Email
Elaboración	YEIMY PAOLA MAHECHA MARTINEZ ymahecham@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Nutrición	Aprobado	Env.: 2026-05-19 14:00:25 Lec.: 2026-05-19 14:06:53 Res.: 2026-05-19 14:06:59 IP Res.: 181.53.96.68 Canal: Email
Elaboración	MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES mobandog@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION	Aprobado	Env.: 2026-05-19 14:07:00 Lec.: 2026-05-19 14:28:17 Res.: 2026-05-19 14:28:25 IP Res.: 186.194.63.146 Canal: Email

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 200 de 200

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Vigencia 2026-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372

Creación: 2026-05-19 11:43:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-19 15:40:03

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Rafael Gomez Bedoya rgomezb@sdis.gov.co Profesional Administrativo y de Talento Humano Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-05-19 14:28:26 Lec.: 2026-05-19 14:31:15 Res.: 2026-05-19 14:31:28 IP Res.: 191.156.151.202 Canal: Email
Elaboración	Diana Vanessa Olaya Rachez dolayar@sdis.gov.co Líder de Gestión Documental Dirección de Nutrición y abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-05-19 14:31:28 Lec.: 2026-05-19 14:33:02 Res.: 2026-05-19 14:33:17 IP Res.: 191.156.158.35 Canal: Email
Elaboración	Yeniffer Daniela Gómez Sierra ydgomezs@sdis.gov.co Arquitecta Secretaria de Integración social- Plantas físicas	Aprobado	Env.: 2026-05-19 14:33:18 Lec.: 2026-05-19 14:34:48 Res.: 2026-05-19 14:35:42 IP Res.: 190.25.98.14 Canal: Email
Elaboración	Sebastian Hernandez Salcedo shernandezs@sdis.gov.co Arquitecto Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-19 14:35:43 Lec.: 2026-05-19 14:49:48 Res.: 2026-05-19 14:49:57 IP Res.: 186.102.14.121 Canal: Email
Revisión	JORGE DURAN jduranf@sdis.gov.co ABOGADO SPF SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-19 14:49:57 Lec.: 2026-05-19 15:08:55 Res.: 2026-05-19 15:08:58 IP Res.: 186.154.34.235 Canal: Email
Revisión	Maria Victoria Barrera Bernal mbarrerab@sdis.gov.co Arquitecta Subdirección Plantas Físicas	Aprobado	Env.: 2026-05-19 15:08:59 Lec.: 2026-05-19 15:11:13 Res.: 2026-05-19 15:11:33 IP Res.: 191.156.181.9 Canal: Email
Revisión	Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes ajimenezc@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-19 15:11:34 Lec.: 2026-05-19 15:13:16 Res.: 2026-05-19 15:13:22 IP Res.: 190.24.106.135 Canal: Email
Revisión	Luis Eduardo Espinosa Muñoz leespinosa@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-19 15:13:22 Lec.: 2026-05-19 15:18:30 Res.: 2026-05-19 15:18:35 IP Res.: 186.80.72.224 Canal: Email
Aprobación	JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA jepadillaa@sdis.gov.co Subdirector De Plantas Físicas Secretaria De Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-19 15:18:36 Lec.: 2026-05-19 15:37:16 Res.: 2026-05-19 15:37:20 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372
2026-05-19T15:40:09-05:00 - Página 201 de 201

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico Servicio Comedores Comunitarios - Vigencia 2026-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260519-114323-e57578-09297372

Creación: 2026-05-19 11:43:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-19 15:40:03

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Zulma Yanira Fonseca Centeno zfonseca@sdis.gov.co Subdirectora de Nutrición Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-19 15:37:20 Lec.: 2026-05-19 15:39:44 Res.: 2026-05-19 15:40:03 IP Res.: 186.102.85.120 Canal: Email