ANEXO TÉCNICO

Interventoría técnica, financiera, administrativa, contable, ambiental y jurídica de la modalidad de Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas Escolares y complementos am/pm (SIDACE)

2026

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 5
2 JUSTIFICACIÓN 6
3 GLOSARIO 7
4 GENERALIDADES 15
5 COMPONENTE ADMINISTRATIVO 16
5.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 17
5.2 PERSONAL CLAVE 20
5.2.1 Requisitos Para La Presentación De Las Hojas De Vida Del Personal Clave A continuación, se presentan los requisitos para la presentación de las hojas de vida del personal clave 26
5.3 TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO 27
5.3.1 Requerimiento Mínimo De vestimenta Para El Personal De Campo 36
5.3.2 Equipos De Medición Interventores De Campo 37
5.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 40
5.5 COMPONENTE JURÍDICO 41
5.6 GESTIÓN DE INFORMACIÓN 44
5.7 GESTION DOCUMENTAL 44
6 COMPONENTE FINANCIERO 46
7 COMPONENTE TÉCNICO 49
7.1 ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LABORATORIOS 52
7.2 ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA INTERVENTORÍA EN EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL 54
7.2.1 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN COMEDOR ESCOLAR URBANO Y RURAL 56
7.2.2 SERVICIO INTEGRAL DE ALMUERZOS - CENAS TRANSPORTADOS 62
7.2.3 CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN COMEDOR ESCOLAR URBANO, COMEDOR ESCOLAR RURAL 66
7.2.4 CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE ALIMENTACIÓN TRANSPORTADA 70
7.2.5 COMPLEMENTOS REFORZADOS 72
7.2.6 ALIMENTACIÓN POR CONTINGENCIA 73
7.2.7 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LOS INVENTARIOS DE EQUIPOS, MENAJE Y

UTENSILIOS DE COMEDORES ESCOLARES 75
7.2.8 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN COMEDORES ESCOLARES 75
7.2.9 ACTIVIDADES DEL COMPONENTE AMBIENTAL 76
7.2.10 VIGILANCIA DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA, BROMATOLOGÍA Y FISICOQUÍMICA MODALIDAD DEL SERVICIO INTEGRAL DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y COMPLEMENTOS ESCOLARES AM/PM DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 77
7.2.10.1. Muestreo Microbiológico Complementos Reforzados 84
7.2.10.2. Muestreo microbiológico y fisicoquímico de contingencia 88
7.2.11 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS 89
7.2.12 ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS 90
7.2.13 ACOMPAÑAMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 90
7.2.14 ACCIONES DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL SERVICIO INTEGRAL DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y COMPLEMENTOS ESCOLARES AM/PM DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 91
7.2.15 COMPRA LOCAL 91
7.2.16 COMPONENTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL MODALIDAD DEL SERVICIO INTEGRAL DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y COMPLEMENTOS ESCOLARES AM/PM DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 91
8 INFORMES 93
8.1 INFORME DE GESTIÓN 93
8.2 INFORMES TÉCNICOS 94
9 MODALIDADES TRANSITORIAS 95
9.1 GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y FINANCIERA 95
9.2 COMPONENTE TÉCNICO 96
9.2.1 BONOS ALIMENTARIOS 96
9.2.2 COMPLEMETOS ALIMENTARIOS PARA PREPARAR EN CASA 99
9.2.3 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA, Y FISICOQUÍMICA MODALIDADES TRANSITORIAS 101
9.3 COMPONENTE AMBIENTAL 111
9.4 COMPONENTE PEDAGÓGICO 112
10 INFORMES DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA 113

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 SIGLAS 14

Tabla 2 PERSONAL CLAVE 20

Tabla 3 Talento Humano Mínimo Requerido 27

Tabla 4 Requerimiento mínimo de vestimenta para el personal de campo. 36

Tabla 5 Descripción De Insumos Vestimenta Profesionales De Campo. 36

Tabla 6 Equipos Mínimos de Medición en campo para el desarrollo de la interventoría 38

Tabla 7 Características técnicas de los equipos de medición en campo para el desarrollo de la Interventoría. 38

Tabla 8 Distribución De Interventores De Campo 55

Tabla 9 Rotación Para Visita De Campo Urbano 57

Nota: La SED podrá solicitar ajustes en la frecuencia de las visitas y actividades a realizar, teniendo en cuenta las dinámicas propias de cada uno de los comedores escolares.Tabla 10 Distribución De Visitas Interventores De Campo Urbano 58

Tabla 11 Rotación Para Visitas De Campo CDP Servicio Integral Alimentación Transportada SIAT 62

Tabla 12 Rotación De Visitas Interventores De Campo Trasportado SIAT – CP 63

Tabla 13 Rotación Para Visitas De Campo Alimentación Transportada 64

Tabla 14 Rotación De Visitas Interventores De Campo Transportada - Sedes 65

Tabla 15 Distribución De Interventores – Producción Centralizada En Planta 65

Tabla 16 Plan De Muestreo Microbiológico De Alimentos De Alto Riesgo Comedores Urbanos, Colegios En Administración De Servicios Educativos Y Cocinas Móviles 78

Tabla 17 Plan De Muestreo Microbiológico De Alimentos De Alto Riesgo- Alimentación Transportada 79

Tabla 18 Plan De Muestreo Microbiológico De Alimentos En Comedores Rurales 80

Tabla 19 Plan De Muestreo Microbiológico De Alimentos De Alto Riesgo De Los Complementos Alimentarios 80

Tabla 20 Plan de muestreo microbiológico de condiciones higiénico sanitarias para comedores urbanos, comedores rurales cocinas móviles, comedores escolares de colegios en administración del servicio educativo, CDP alimentación transportada y centro de producción independiente. 80

Tabla 21 Plan de muestreo microbiológico en comedores urbanos, cocinas móviles, comedores escolares de colegios en administración del servicio educativo, cdp alimentación transportada y centro de producción independiente. 81

Tabla 22 Plan De Muestreo Bromatológico De Alimentos De Alto Riesgo. 84

Tabla 23 Plan de muestreo microbiológico de alimentos en comedores. 85

Tabla 24 Plan De Muestreo Microbiológico De Alimentos En Centros De Ensamble Modalidades Transitorias 103

Tabla 25 Plan De Muestreo Microbiológico De Condiciones Higiénico Sanitarias En Centros De Ensamble Modalidades Transitorias 103

Tabla 26 Parámetros Condiciones Higiénico Sanitarias..... 104

1 INTRODUCCIÓN

La interventoría del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm (en adelante SIDACE) del Programa de Alimentación Escolar (PAE) es un componente esencial para garantizar el derecho a la alimentación y a una educación de calidad para los niños y niñas en el sistema educativo oficial de Bogotá D.C. En este marco, la Ley 1474 de 2011, en su Capítulo VII, establece un marco normativo que regula la interventoría de los contratos estatales, enfatizando la necesidad de asegurar la adecuada ejecución de los recursos públicos destinados a la alimentación escolar. Esta ley describe las responsabilidades de los interventores, quienes deben llevar a cabo un seguimiento riguroso y sistemático de la ejecución de los contratos, garantizando así la transparencia y el cumplimiento de los estándares técnicos y administrativos requeridos para la correcta implementación del servicio de comida caliente.

La interventoría del PAE, en su modalidad de SIDACE, es una herramienta esencial para asegurar la correcta implementación y supervisión del Programa de Alimentación Escolar. Dentro de este marco, las obligaciones de la interventoría están definidas por normativas que establecen sus responsabilidades y procedimientos, resaltando la importancia de la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de estándares de calidad.

Entre las obligaciones específicas se incluyen la verificación de la calidad, cantidad y oportunidad de los alimentos entregados, así como la evaluación de su adecuación nutricional, conforme a lo estipulado en la Resolución 335 de 2021. Esta resolución establece las condiciones mínimas que deben cumplirse en la entrega de alimentos, asegurando que sean inocuos y nutricionalmente balanceados, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes.

Asimismo, la Ley 115 de 1994 reconoce la alimentación escolar como un derecho fundamental que complementa el acceso a una educación de calidad. En este contexto, las instituciones educativas, en colaboración con las entidades encargadas del PAE, tienen la responsabilidad de implementar estrategias efectivas para garantizar que los suministros se entreguen de manera regular y oportuna, contribuyendo así a la permanencia y el rendimiento académico de los estudiantes.

La Ley 1804 de 2016, que promueve el desarrollo integral de la primera infancia, subraya la necesidad de proporcionar alimentos que respondan a las necesidades nutricionales de los niños y niñas. Esta normativa refuerza la responsabilidad de los interventores en garantizar que los refrigerios escolares no solo sean suficientes en cantidad, sino que también satisfagan los requerimientos nutricionales esenciales para el crecimiento y desarrollo saludable de los menores.

En el marco de estas regulaciones, la interventoría del PAE, en la modalidad de SIDACE busca asegurar que las acciones y decisiones en relación con el suministro de alimentos estén alineadas con las políticas públicas y normativas vigentes. La implementación de un sistema de supervisión continuo permite no solo verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas, sino también identificar áreas de mejora que contribuyan a la optimización de recursos y a la efectividad del programa.

Ahora bien, la Secretaría de Educación del Distrito definió el Calendario Académico para el año 2026 a través de la **Resolución 2433 del 27 de octubre de 2025**, cuya finalidad se encuentra enmarcada en *"Establecer el calendario académico 2026 para los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y*

media de Bogotá D.C".:

> *"**Periodos lectivos:** Las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo con estudiantes se distribuirán en los dos (2) semestres en las siguientes fechas:*

Primer periodo	*Del 26 de enero al 21 de junio de 2026*	*20 semanas*
Segundo periodo	*Del 6 de julio al 29 de noviembre de 2026*	*20 semanas*

> ***Parágrafo.** Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes el rector o rectora, o el director o directora rural del establecimiento educativo oficial respectivo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, señalando el tiempo dedicado al cumplimiento d la asignación académica, a las actividades curriculares complementarias y a la orientación de las y los estudian es. Este horario debe publicarse en lugar visible del colegio y comunicarse a cada docente, durante las cuatro (4) primeras semanas al inicio de cada semestre".*

2 JUSTIFICACIÓN

Actualmente la SED garantiza la entrega de complementos alimentarios en el Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar a través de Convenios de Asociación para la entrega de suministros por medio de las diferentes sub modalidades en las instituciones educativas del distrito. Las características técnicas definidas se encuentran enmarcadas en los documentos contractuales, anexos técnicos, fichas técnicas de alimento y demás documentos establecidos para la contratación del suministro de alimentos.

La Entidad suministra aproximadamente 343.747 complementos alimentarios en la modalidad del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar SIDACE, distribuidas en 20 localidades del Distrito Capital y las diferentes jornadas académicas (mañana, tarde y noche).

La ejecución de las actividades de la interventoría en esta modalidad debe estar basada en las directrices incluidas en los siguientes documentos:

a) Pliego de condiciones, minuta del proceso, anexos técnicos, y demás documentos que hacen parte integral del proceso.
b) Estándares de calidad nutricional definidos para cada alimento.
c) Resolución 2674 de 2013 que establece requisitos sanitarios para alimentos.
d) Resolución 335 de la UApA del 2021 y sus anexos por la cual se expiden los lineamientos Técnicos – Administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del PAE, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.
e) Ley 2042 de 2020. Por medio de la cual se otorgan herramientas para que los padres de familia realicen un acompañamiento eficaz con el fin de cuidar los recursos del PAE

f) 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.

g) Ley 1990 de 2019 Por medio de la cual se crea la política para prevenir la pérdida y el desperdicio de alimentos y se dictan otras disposiciones.

h) Resolución 685 del 7 de diciembre 2018 por la cual se reglamenta el Programa de Alimentación Escolar de la SED o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

i) Decreto 975 de 2014, por el cual se reglamentan la forma como se debe presentar la información y la publicidad en los empaques primarios de los alimentos, componentes de los refrigerios escolares.

j) Y la demás normatividad sanitaria vigente y aquellas normas que los sustituyan, adicionen o modifiquen.

Asimismo, es vital considerar los lineamientos del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar, que incluye criterios de sostenibilidad, equidad y calidad en la alimentación, asegurando que cada estudiante reciba un servicio alimentario adecuado y que responda a sus necesidades nutricionales. El enfoque en la preparación y el servicio de comida caliente servidos directamente en los colegios o transportados a estos, busca no solo cumplir con estándares de calidad, sino también fomentar hábitos alimentarios saludables entre los estudiantes.

La interventoría se desarrolla bajo un marco normativo y contractual riguroso que busca garantizar la calidad, contribuir a la seguridad alimentaria y garantizar la transparencia en cada fase del proceso de suministro y entrega de alimentos a los estudiantes del Distrito Capital, contribuyendo así a su bienestar integral.

Cabe resaltar que de acuerdo con la dinámica del PAE, el número de complementos alimentarios diarios por modalidad y jornada, así como el número de sedes y jornadas educativas pueden variar en el transcurso de la ejecución del contrato de interventoría.

3 GLOSARIO

Acción correctiva: Acción tomada para subsanar la causa de una Novedad o No Conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: acción tomada con el fin de eliminar la causa de una novedad o no conformidad potencial y prevenir ocurrencia.

Aceite vegetal usado – AVU: el aceite vegetal usado (AVU) se genera durante la cocción y, principalmente, la fritura de alimentos, donde se modifican sus características organolépticas y fisicoquímicas, debido a las altas temperaturas a las que es sometido.

Almuerzo: Corresponde al tiempo de comida principal, que cubre un porcentaje de las recomendaciones nutricionales para los escolares, con el objeto de reducir el hambre de corto plazo que se presenta entre dos y tres horas después del consumo de alimentos, y es entregado a los estudiantes de jornada de la tarde, jornada única y jornada completa.

Anexos técnicos: son los documentos guías en donde se especifican las obligaciones técnicas contractuales y administrativas que debe cumplir el asociado o contratista de la SED.

Aporte nutricional: cuantificación de energía y nutrientes de un alimento o un complemento alimentario.

Bono alimentario: corresponde a un documento electrónico, el cual será redimible de acuerdo con la asignación definida en las cadenas de supermercados establecida. el bono será redimible únicamente por alimentos para consumo humano, de igual manera se excluyen de todos aquellos productos de aseo, bebidas embriagantes y/o cigarrillos.

Cena: Corresponde al tiempo de comida principal, que cubre un porcentaje de las recomendaciones nutricionales para los escolares, con el objeto de reducir el hambre de corto plazo que se presenta entre dos y tres horas después del consumo de alimentos, y es entregado a los estudiantes de jornada nocturna.

Ciclo de menús: hace referencia al conjunto de menús diarios, derivados de una minuta patrón, establecidos para un número determinado de días, los que se repiten a lo largo de un periodo. Resolución no. 335 de 2021

Cocinas móviles: contenedores adaptados con el equipamiento necesario para el procesamiento y servido de los complementos alimentarios, cumpliendo con exigentes condiciones sanitarias, instalados en instituciones educativas que no cuenten con espacio para la construcción de un servicio de alimentos. Esta modalidad aplica a las instituciones educativas y/o sedes, que cuenten con las áreas necesarias para la instalación y funcionamiento apropiado de los contenedores. Lo anterior será verificado por la dirección de construcciones y conservación de establecimientos educativos

Comedor escolar: es un espacio educativo en el que los estudiantes reciben y consumen una alimentación sana e inocua, que cubre un porcentaje de las recomendaciones nutricionales para los estudiantes de acuerdo con los grupos de edad definidos y que, contribuye en la construcción de estilos de vida saludable y en el desarrollo de habilidades sociales.

Complemento alimentario: en los términos del artículo 5 de la resolución 335 del 23 de diciembre del año 2021 expedida por la UAPA, éste “corresponde a los alimentos a ser entregados a los estudiantes beneficiarios del PAE para su consumo durante la jornada escolar, el cual cubre un porcentaje de las recomendaciones diarias de energía y nutrientes por nivel educativo y tipo de ración en un tiempo de comida. Persigue entonces complementar la alimentación que los beneficiarios reciben en su hogar”. Resolución no 335 de 2021

Complemento alimentario jornada mañana / tarde: En términos de tiempos de comida, corresponde a una ración (refrigerio, onces, medias nueves, tentempié, merienda, entre otros) el cual puede suministrarse a través de las modalidades preparado en sitio, comida caliente transportada o industrializada.

Complemento reforzado: Corresponde a una ración de alimentos saludables e inocuos que complementa la alimentación del estudiante el cual es suministrado a estudiantes que se encuentran especialmente en jornada única.

Condiciones higiénico-sanitarias: requisitos sanitarios que deben cumplir los establecimientos que realicen actividades de fabricación, procesamiento, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos para consumo humano, conforme a lo establecido en la normatividad sanitaria.

Consumo de alimentos: el consumo de alimentos en una población está relacionado con la capacidad de selección, las creencias y preferencias alimentarias, las actitudes y las prácticas y está determinado por: la cultura, los hábitos y patrones alimentarios, la educación alimentaria y nutricional, la información comercial y nutricional, el nivel educativo, la publicidad, el tamaño y la composición de la familia. (CONPES SOCIAL 113 Política Nacional Seguridad Alimentaria y Nutricional).

Convenios: todos aquellos acuerdos de voluntades celebrados por la entidad con personas de derecho público o privado, que tienen por objeto el cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de la entidad, para el logro de objetivos comunes. (Concepto 63 de 2008 secretaría general alcaldía mayor de Bogotá D.C.)

Compra local de alimentos: es la acción de adquirir uno o varios alimentos ofrecidos por pequeños productores agropecuarios y productores cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones legalmente constituidas dentro de la zona geográfica para la compra local de alimentos que cumplan con los requisitos sanitarios en materia de calidad e inocuidad. (Ley 2046 de 2020)

Corrección: Acción realizada para eliminar una observación detectada, durante la visita de interventoría.

Desayuno: corresponde al primer tiempo de comida que finaliza después de un periodo de ayuno prolongado, que cubre un porcentaje de las recomendaciones nutricionales para los escolares y es entregado a los y las estudiantes de la jornada de la mañana, jornada única y de la jornada completa.

Desperdicio de alimentos: refiere a las pérdidas derivadas de la decisión de desechar los alimentos que todavía tienen valor y se asocia principalmente con el comportamiento de los vendedores mayoristas y minoristas, servicios de venta de comida y consumidores. (FAO).

Diccionario de datos: estructura en el cual se indican los instrumentos de recolección de datos e información establecidos desde la SED describiendo la información necesaria para la recolección de datos en las diferentes matrices y/o documentos durante la ejecución del programa de alimentación escolar (PAE).

Documento digital: es cualquier información o contenido que ha sido creado, almacenado o transmitido en formato electrónico mediante dispositivos digitales. A diferencia de los documentos físicos, los documentos digitales existen como archivos dentro de sistemas informáticos.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Doble entrega de complemento alimentario: corresponde a un tiempo de alimentación adicional entregado a estudiantes que cumplan jornadas mayores a 6 horas o en caso de presentarse excedentes de alimentos por situaciones imprevistas, se deben entregar a los estudiantes (incluyendo gestantes y lactantes) con diagnóstico de desnutrición aguda o bajo peso para la talla emitido por nutricionista o médico; estudiantes en situación de vulnerabilidad económica y social.

Documento físico: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos

o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Estilos de vida saludable: Conjunto de prácticas, comportamientos y hábitos relacionados con el estado de bienestar físico, social y emocional, que resulta de las formas de pensar y sentir, y de las condiciones reiteradas, constantes y significativas del cuidado de sí mismos, de los otros y del medio. Dichos estilos de vida están determinados por la historia particular de cada individuo, los grupos sociales a los que pertenece y las características socioeconómicas, ambientales y culturales del contexto en que se desarrolla.

Excedentes: corresponde a complementos alimentarios que, en consideración a la dinámica de la matrícula o causas propias de la institución educativa y habiendo entregado a estudiantes que ya han sido beneficiados durante la jornada con el complemento, quedan para la entrega a los estudiantes de acuerdo con lo establecido en la definición de doble apoyo alimentario.

Formato de registro de servicios: corresponde al formato que se entrega en cada sede y jornada educativa, para el registro diario de las cantidades de desayunos, almuerzos o menú en la modalidad de contingencia, que se reciben por parte de la sede educativa. el formato debe ser diligenciado diariamente por el coordinador o responsable del comedor escolar y debe ser entregado al operador al final del mes, como soporte de la efectiva entrega de los complementos alimentarios, en dos ejemplares identificados, uno que permanecerá en poder de la IED y otro que estará en poder del proveedor, asociado o contratista y servirá en caso de tener que verificar diferencias o novedades durante el suministro.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Grupos étnicos: se trata de una comunidad determinada por la existencia de ancestros y una historia en común. Se distingue y reconoce por tradiciones y rituales compartidos, instituciones sociales consolidadas y rasgos culturales como la lengua, la gastronomía, la música, la danza y la espiritualidad entre otros elementos (secretaría de cultura, recreación y deporte de Bogotá.) resolución no. 335 de 2021.

Informe de gestión: documento que recopila los resultados de la gestión realizada por la firma interventora para el periodo reportado respecto a los aspectos administrativos, jurídicos, técnicos y financieros.

Informe técnico: documento que recopila la información del seguimiento, monitoreo y control realizada por la firma interventora al convenio de asociación, en cumplimiento de los parámetros contractuales para cada modalidad, el cual presenta una calificación.

Inocuidad de los alimentos: conjunto de condiciones y medidas necesarias durante la producción, almacenamiento, distribución y preparación de alimentos para asegurar que una vez ingeridos, no representen un riesgo para la salud.

Interventor: profesional de la Interventoría, que, en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual, es contratada para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato.

Lineamientos técnicos: documento en el que se definen las condiciones técnicas, administrativas,

financieras y jurídicas mínimas que deben cumplir todos los actores del programa para la prestación del servicio de alimentación escolar con calidad.

Menú de contingencia: es la ración alimentaria que está compuesta por alimentos no perecederos, con larga vida útil y de fácil manejo. El cambio de suministro de comida caliente a modalidad contingencia debe estar autorizado por la SED en todas las ocasiones, y puede presentarse en cualquiera de los siguientes eventos:

a) daños en la infraestructura del comedor escolar, que impidan la operación de la operación en comida caliente

b) corte de servicios públicos

c) marchas, movilizaciones o tomas de las instalaciones de la institución educativa por parte de los estudiantes

d) medidas sanitarias interpuestas por la SDS sobre el área del comedor escolar.

Minuta patrón: es una guía de cumplimiento para la implementación de modalidades del PAE que establece la distribución por tiempo de consumo, los grupos de alimentos, las cantidades, frecuencias que debe diseñarse teniendo en cuenta el presupuesto asignado y las recomendaciones nutricionales requeridas por los usuarios.

Modalidad de atención: hace referencia al proceso y lugar de elaboración y preparación de los alimentos a suministrar. En el PAE se cuenta con tres tipos de modalidad: preparada en sitio, comida caliente transportada e industrializada (definición propia UAPA) artículo 6. Resolución no. 335 de 2021.

Modalidades transitorias: son esquemas temporales de atención que se implementan cuando no es posible operar bajo la modalidad regular del Programa de Alimentación Escolar, ya sea por emergencias, situaciones administrativas, infraestructura insuficiente o contingencias sociales y sanitarias. En Programa de Alimentación Escolar, estas modalidades buscan garantizar la continuidad del derecho a la alimentación de los estudiantes mientras se restablece la operación ordinaria.

Norma técnica colombiana de productos de alimentos: conjunto de normas técnicas colombianas, en las cuales participan agremiaciones, gobierno nacional, industriales y entidades privadas de normalización (ICONTEC), en las cuales se establecen parámetros de certificación, metrología y gestión de calidad para alimentos.

Normatividad sanitaria vigente: conjunto de normas sanitarias que hacen referencia a los requisitos específicos y generales que deben cumplir los alimentos y los lugares donde allí se procesen, almacenen, distribuyan o consuman estos.

Novedad: observación reiterativa o circunstancia imprevista o que constituye desviación o incumplimiento de un requisito, que no es susceptible de ser corregido durante la visita de interventoría ya que requiere de una acción correctiva, cuya efectividad se evaluará en visitas posteriores.

Novedad técnica: suceso que se presenta durante la entrega, distribución o consumo de los complementos alimentarios al interior de las sedes educativas o que puede poner en riesgo su entrega, y está asociada con la alteración de la calidad y/o aspectos sensoriales de los alimentos, la cantidad de servicios entregados, la composición del menú programado, el horario de entrega de los suministros, y /o síntomas gastrointestinales que puedan presentar los titulares de derecho y atribuibles al consumo de estos.

No conformidad: hecho o circunstancia que constituye desviación o incumplimiento de un requisito, que representa un factor de riesgo crítico, que pueda afectar la inocuidad del producto o la no entrega o entrega incompleta de los complementos alimentarios, que no es susceptible de ser corregido durante la visita de interventoría y que requiere de un Plan de Mejora.

Observación: hecho o circunstancia que constituye desviación o incumplimiento de un requisito y que es susceptible de ser corregido durante la visita de interventoría. Esta observación debe ser informada al proveedor o asociado de manera inmediata.

Plan de mejora: conjunto de medidas de cambio en el que se detalla el modo y conjunto de correcciones, acciones correctivas y preventivas realizadas para eliminar la causa de una novedad o no conformidad detectada, prevenir su ocurrencia y así aumentar el desempeño.

Plan de gestión ambiental - PGA: documento en el cual se plasman las acciones y medidas derivadas del proceso de evaluación y caracterización ambiental, las cuales deben estar enfocadas en la prevención, corrección, mitigación o eliminación de los impactos ambientales generados a causa del desarrollo de un proyecto o actividad.

Póliza o garantía de seguro: contrato suscrito entre un asegurado (asociado, proveedores de alimentos o logísticos) y una compañía de seguros, en el que establecen los derechos y obligaciones de ambos, con relación al seguro contratado.

Programa de alimentación escolar - PAE: comprende el conjunto de acciones orientadas a promover el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos del sistema educativo oficial, mediante la entrega de complementos alimentarios durante la jornada escolar, para impactar de forma positiva los procesos de aprendizaje. el desarrollo cognitivo, disminuir el ausentismo y la deserción escolar, fomentando la promoción de prácticas de actividad física y hábitos de alimentación y vida saludable (resolución 685 de 2018).

Programa gestión ambiental de vehículos GAV: son las acciones realizadas por los contratistas y/o asociados del PAE, encaminadas a cumplir con los requisitos técnicos y normativos referentes a los residuos especiales y peligrosos provenientes de los vehículos vinculados a la operación.

Promoción de estilos de vida saludables: proceso permanente y reflexivo que contribuye a generar cambios favorables en los conocimientos, actitudes y prácticas de individuos, el cual tiene como finalidad alcanzar el bienestar social e individual.

Pruebas organolépticas: evaluación cualitativa de atributos sensoriales (olor, sabor, textura, color) de un alimento percibidos por un evaluador a través de sus sentidos (gusto, olfato, vista, tacto, oído).

Ración para preparar en casa – RPC: canasta básica de alimentos equivalentes a dos tiempos de comida al día, que corresponde a los días de calendario escolar que aplique; en este se incluyen alimentos de los grupos de cereales, leche, alimento proteico, grasas y azúcares, frutas y verduras, raíces y tubérculos, leguminosas, entre otros, para que se lleve a cabo la preparación y consumo en el hogar.

Repitencia: Corresponde los complementos alimentarios que quedan como excedentes una vez se ha entregado o se ha cubierto la totalidad de los estudiantes de acuerdo con el suministro programado para el día y son consumidos por los beneficiarios del programa presentes en la IED.

Resultados de laboratorio: documento que resume los resultados obtenidos en el análisis de las pruebas de laboratorio realizados. Los resultados de las pruebas de laboratorio pueden ser

conformes, no conformes o no concluyentes.

Reubicación: entrega del complemento alimentario a un beneficiario perteneciente a población escolarizada. La entrega se efectuará en los casos en los que se presenten novedades como: alteración del orden público, situaciones al interior del colegio que afecten el normal funcionamiento de la jornada escolar (suspensión de servicios públicos, entre otras), desastres naturales y reporte no oportuno de la IED a la interventoría de requerimientos en el suministro.

Rotación: Corresponde al ciclo de presencialidad y seguimiento por parte de los profesionales de campo en las diferentes sub-modalidades y etapas del proceso para la entrega de suministros a los estudiantes.

Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar: corresponde a la modalidad de entrega del complemento alimentario de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o complementos escolares asignados a la institución educativa de acuerdo con la infraestructura disponible y la duración de la jornada académica, y está compuesta por las siguientes sub modalidades i) en sitio (la institución cuenta con la infraestructura necesaria para la elaboración de los alimentos), ii) cocinas móviles (contenedor adaptado e instalado en la IED para la preparación de alimentos), iii) transportada interna (la institución cuenta con la infraestructura necesaria para la elaboración de los alimentos, los cuales se llevan al salón de clases para el consumo de los estudiantes), iv) transportada (la institución carece de la infraestructura necesaria para asegurar la calidad e inocuidad en la preparación de alimentos, por lo que se debe preparar desde otra institución o centro de producción) y v) complemento reforzado (la institución educativa no cuenta con la infraestructura de comedor en sitio, o disponibilidad de atención en la sub modalidad transportada por lo cual se prioriza la atención con este complemento.

Servicio integral de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o complementos transportados: es la entrega de alimentos preparados en un centro de producción (colegios que cuentan con comedor escolar o plantas de producción), empacados en bandejas o empaques individuales y embalados en contenedores térmicos y/o isotérmicos, que favorecen el mantenimiento de la temperatura de la comida caliente que será entregada a los niños, niñas y jóvenes de las instituciones educativas que no cuentan con dicho servicio, o colegios con comedor escolar, que no cuentan con capacidad de producción o distribución y que se encuentran en jornada única.

Servicio integral de almuerzos transportados interno – SIATi: es la entrega de alimentos preparados en el comedor escolar existente en la institución educativa, empacados en bandejas o empaques individuales, que será entregada en el tiempo de servicio almuerzo, para su consumo de los estudiantes en el aula de clases, priorizando la atención de los niños de primera infancia.

Síntomas Gastrointestinales: Son aquellos síntomas que se presentan a nivel digestivo que atacan especialmente el estómago y los intestinos; en general y pueden ser ocasionadas por microorganismos como bacterias, parásitos, virus presentes en ciertos alimentos, aunque algunos medicamentos también pueden provocarlas o también por intolerancia y rechazo a ciertos alimentos.

Soporte documental: medio en el cual se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Submodalidades: Son las variantes operativas mediante las cuales se implementa la modalidad SIDACE en las instituciones educativas oficiales del distrito, definidas según el tipo de suministro, preparación, distribución y consumo de los alimentos, con el propósito de garantizar una atención

alimentaria pertinente, continua, inocua y acorde con los lineamientos técnicos del Programa de Alimentación Escolar.

Supervisor del contrato: delegado por la entidad contratante para supervisar la ejecución de lo pactado contractualmente.

Territorialización: Sistema de Seguimiento y Evaluación del Proyecto de Alimentación Escolar.

Tabla 1 SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
ARL	Atención de Riesgos Laborales
AFP	Afiliación Fondo de Pensiones
BPM	Buenas Prácticas de Manufactura
CAP	Concepto de Aprobación de Póliza
BR	Bromatológico
CENDIS	Centro de Distribución
CHS	Condiciones Higiénico Sanitarias
CNA	Comunicado de Novedad Administrativa
CNT	Comunicado de Novedad Técnica
CR	Complemento Reforzado
DBE	Dirección de Bienestar Estudiantil
EPS	Entidad Promotora de Salud
ETA	Enfermedad Transmitida por Alimentos
FQ	Fisicoquímico
FURC	Formato Único de Radicación de Cuentas
FV	Fecha de vencimiento
IAD	Instrumento de Agregación de Demanda
IE	Institución Educativa
INVIMA	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
MB	Microbiológico
MEN	Ministerio de Educación Nacional
MSPS	Ministerio de Salud y Protección Social
NA	No Aplica
NAC	Nivel Aceptable de Calidad
NT	Novedad Técnica

NTC	Norma Técnica Colombiana
PA	Proveedor de Alimentos
PAC	Programación Anual Mensualizado de Caja
PAE	Programa Alimentación Escolar
PE	Primera Entrega
PGA	Plan de Gestión Ambiental
PQR	Peticiones Quejas y Reclamos
PSB	Plan de Saneamiento Básico
RIEN	Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes
RIT	Registro de Información Tributaria
RUT	Registro Único Tributario
SDS	Secretaria Distrital de Salud
SDA	Secretaría Distrital de Ambiente
SE	Segunda Entrega
SED	Secretaría de Educación del Distrito
SGI	Síntomas Gastrointestinales
SIAT	Servicio Integral de Almuerzos Transportados
SIATI	Servicio Integral de Almuerzos Transportados Internos
SIC	Superintendencia de Industria y Comercio
SIDACE	Servicio Integral de Desayunos ,Almuerzos y Cenas Escolares
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
UAPA	Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para aprender
UFC	Unidades Formadoras de Colonia
UHT	Ultra High Temperature
VCT	Valor Calórico Total

4 GENERALIDADES

Para la ejecución del contrato de interventoría del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en particular para la modalidad del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar y sus sub- modalidades, deberá disponerse del talento humano, recursos informáticos, logísticos y de infraestructura necesario para desarrollar a cabalidad las

diferentes actividades de seguimiento, monitoreo y control, en todas las modalidades de contratación objeto de seguimiento. A continuación, se enuncian las actividades generales que se deben adelantar, adicionales a las contempladas en el Estudio Previo del proceso:

a) Garantizar la ejecución de las condiciones pactadas contractualmente, a través del cumplimiento de las actividades y entrega de productos establecidos, manteniendo una comunicación directa con la SED.

b) Asegurar una comunicación asertiva, continua y permanente entre las diferentes áreas de la interventoría, profesionales de la SED y demás actores involucrados en la dinámica del programa.

c) Realizar las actualizaciones a las garantías expedidas con ocasión de la suscripción de modificaciones del contrato o cualquier otra situación de ejecución, cuando se requiera, y en el menor tiempo posible.

d) Preparar y entregar la documentación (procedimientos, cronogramas, flujogramas y demás documentos) que se requieran para la correcta ejecución del contrato de interventoría, en los términos que se definan para cada tipo de documento de acuerdo con las necesidades de la operación.

e) Entregar a la SED, una semana antes de la finalización del contrato, un plan de trabajo, poniendo a disposición de la Entidad el talento humano idóneo por componente, para adelantar las actividades de empalme directamente con la nueva firma interventora, con el acompañamiento permanente de profesionales de la SED, los entregables deben estar desprotegidos y compatibles con cualquier sistema operativo.

f) Garantizar las condiciones que demanden el cumplimiento de la ejecución del contrato, las cuales deben estar listas en el momento de inicio de ejecución del contrato, que incluyan los componentes de infraestructura, como oficina ubicada en la ciudad de Bogotá completamente dotada con todos los elementos, implementos y útiles de oficina que se requieran para cumplir su objeto contractual, desarrollo organizacional, talento humano, medios de comunicación necesarios y pertinentes, materiales e impresos, dotaciones, elementos de trabajo, equipos de medición en campo y todos los demás que suministren avances. Los anteriores materiales deberán cumplir con el Manual de Imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá; y sobre los mismos la Secretaría de Educación del Distrito realizará la verificación correspondiente.

g) Dentro del primer mes de ejecución del contrato, la interventoría deberá actualizar el directorio de contactos clave para la operación del PAE en las Instituciones Educativas, con el fin de garantizar canales de comunicación efectivos ante cualquier novedad que se presente en la ejecución del programa. De igual manera, la firma interventora deberá mantener este directorio permanentemente actualizado en caso de presentarse cambios en la información de contacto

h) La interventoría deberá entregar una matriz donde se relacionen las actas de reunión con su respectivo número consecutivo, las cuales deben estar cargadas y firmadas en el repositorio asignado por la SED en su versión final.

5 COMPONENTE ADMINISTRATIVO

El área administrativa y de talento humano de la interventoría deberán coordinar y realizar todas las acciones que garanticen las condiciones necesarias para llevar a cabo la plena ejecución del contrato, entre las cuales se encuentran infraestructura, desarrollo organizacional, talento humano, seguridad y salud en el trabajo comunicaciones, materiales e impresos, dotaciones, elementos de trabajo, equipos de medición en campo y todos aquellos componentes que se requieran para dar cuenta del avance y cumplimiento del objeto contractual. Este componente deberá ser un eje transversal y clave para el desarrollo laboral óptimo de las actividades propias de seguimiento y control.

Así mismo deberá dar cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas en el documento estudios previos numeral 11.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

5.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La gestión del talento humano debe liderar el conjunto de procesos para el reclutamiento, selección, e incorporación y permanencia de los colaboradores para el cumplimiento del objeto contractual de la interventoría de la modalidad del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar, para ello debe garantizar como mínimo lo siguiente:

a) Coordinar las actividades del proceso administrativo del proyecto, garantizando el cumplimiento de lo establecido con ocasión del talento humano solicitado y de los requerimientos de orden administrativo que realice la SED en el marco del objeto.

b) Realizar los procesos administrativos de la interventoría para generar la correspondiente facturación a la SED bajo los términos que se establezcan como requisito para pago de esta.

c) Generar mensualmente la factura de pago del contrato de interventoría, una vez se haya revisado y avalado los diferentes informes y productos sujetos a pago, con los respectivos soportes que requiera la SED.

d) Realizar las actividades tendientes a la consecución y ejecución de los recursos administrativos que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.

e) Garantizar la infraestructura necesaria y material de oficina para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones propias del contrato, que cuente con los espacios y elementos necesarios para las diferentes actividades que debe realizar el personal asignado por la interventoría para la gestión Administrativa, Jurídica, Técnica y financiera y documental, dotados con los puestos de trabajo, equipos de comunicaciones, medios audiovisuales, necesarios para el personal que desarrollara las diferentes actividades. Tales elementos también deberán estar dispuestos para el desarrollo de todos los espacios, reuniones, mesas de trabajo y reuniones que solicite la SED a la interventoría

f) Garantizar el pago oportuno de honorarios para todo el Talento Humano el cual deberá realizarse a más tardar el día 10 calendario del mes siguiente al mes laborado por el personal de la interventoría, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, al igual que el de los terceros que prestan servicios a la interventoría, y enviar el respectivo comprobante a la SED que den garantía del pago de seguridad social, AFP, EPS y ARL.

g) La interventoría deberá suministrar cuando sea requerido por la entidad toda la información

precontractual y contractual de las personas que adelanten actividades en el marco de la ejecución del contrato.

Nota: En ningún caso la interventoría para suministrar a la SED la información o documentación requerida podrá invocar alguna reserva legal o confidencialidad sobre la misma. No obstante, la interventoría si podrá solicitar a la entidad que la información o documentación no sea publicada en atención a una reserva legal o confidencialidad, siempre y cuando la justifique legalmente. Lo anterior no aplicará cuando la solicitud se realice por requerimiento judicial, ente de control o autoridad competente.

h) Adecuar la imagen de la interventoría a los parámetros establecidos según el manual de imagen de la entidad cuando ello sea requerido.

i) Implementar estrategias que aseguren un clima organizacional favorable para todo el Talento Humano, con el fin de evitar la rotación del personal que ponga en riesgo la operación, garantizando adelantar oportunamente, todas las actividades requeridas en la ejecución de las labores de interventoría. Por lo tanto, el contratista deberá mantener el personal mínimo requerido en el presente Anexo de forma completa y debidamente capacitado, para dar respuesta oportuna ante cualquier solicitud. Asimismo, garantizar el transporte seguro para el desarrollo de todas las visitas, implementando de manera especial, estrategias para los profesionales de campo cuando se requiera (Ingreso y salidas a las plantas en los horarios donde no hay transporte público, sedes educativas de alto riesgo, seguimiento en ruta y cualquier otra que surja durante la ejecución del programa), de manera tal que se cumplan las metas de visitas y se asegure el bienestar del personal vinculado al proceso.

j) Garantizar la contratación de personal nuevo cuando se requiera suplir vacancias por índice de rotación del talento humano, dando cumplimiento con el talento humano mínimo requerido para ejecutar las acciones de interventoría, para ello, la firma interventora no podrá exceder un plazo máximo de 3 días calendario para suplir las vacantes que se presenten, previa autorización de la hoja de vida por parte de la entidad, la cual deberá generarse dentro del plazo máximo exigido. La interventoría no podrá vincular a la ejecución del contrato a ningún profesional que no hubiere sido aprobado previamente por la entidad. El reconocimiento y pago de cada profesional se contará a partir del día en que la Secretaría de Educación apruebe la respectiva hoja de vida.

k) Presentar a la SED en un plazo no mayor a 10 días calendario desde la firma del acta de inicio del contrato de interventoría, el plan de trabajo que garantice la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) para la Interventoría PAE, teniendo en cuenta los estándares mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo (o las que la modifiquen) y con periodicidad mensual, presentar en el informe de gestión, el avance de implementación y/o ejecución del SG-SST.

l) Presentar a la SED en un plazo no mayor a 10 días calendario desde la firma del acta de inicio del contrato de interventoría la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos generales y específicos de su lugar y/o zona de trabajo firmada por el representante legal y profesional SST, adicionalmente, verificar periódicamente que el riesgo profesional del talento humano de campo y administrativo corresponda a lo establecido por la normatividad, valorando los puestos de trabajo desde la perspectiva de la ergonomía aplicada a los sistemas de trabajo y los riesgos inherentes en las actividades en campo.

m) Garantizar que todo el personal definido en la tabla de talento humano mínimo requerido y

personal clave para el contrato de interventoría, cuente con examen médico ocupacional para su vinculación a la firma interventora, el cual determina concepto médico ocupacional favorable para la ejecución de actividades durante el desarrollo del contrato de interventoría, este debe ser presentado con los soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. El examen médico ocupacional deberá ser presentado por la interventoría a la Entidad, previo a la vinculación del personal al contrato.

n) Presentar a la SED en un plazo no mayor a 10 días calendario desde la firma del acta de inicio del contrato de interventoría, el cronograma de capacitación y las actualizaciones, que contenga como mínimo: Inducción con los temas a desarrollar, Seguridad y Salud en el Trabajo, y BPM en el ejercicio de interventoría, aspectos generales en materia de seguimiento a contratos estatales, haciendo énfasis especial en los principios y actividades de los interventores para asegurar la transparencia en los procesos de seguimiento o demás aspectos que identifique la interventoría y deban ser socializados con el personal y que tengan relación con el objeto. La interventoría deberá garantizar la asistencia del 100% de los integrantes a cada capacitación del equipo de interventoría y deberá convocar a dichas capacitaciones con 8 días de anticipación al personal de la SED.

o) Presentar con periodicidad mensual en el informe de gestión, la matriz de talento humano indicada por la entidad, que evidencie la vinculación del personal adscrito a la interventoría para la ejecución del objeto contractual, la cual debe contener; nombres completos del colaborador, número de identificación, EPS, AFP y ARL a las cuales cotiza el colaborador entre otros datos que requiera la SED, con el fin de garantizar el pago y cumplimiento de las obligaciones parafiscales establecidas por ley y la respectiva certificación de aportes emitida por la firma interventora.

p) Presentar a la SED en un plazo no mayor a 10 días calendario desde la firma del acta de inicio del contrato de interventoría el procedimiento y matriz de entrega y reposición de elementos de protección personal y su respectivo seguimiento, con periodicidad mensual conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 2674 de 2013 o aquellas normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen, así como, los lineamientos de la SED y protocolos de Seguridad de las diferentes plantas objeto de intervención.

q) Realizar el seguimiento de cumplimiento a los lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial, señalados en los contratos y/o convenios establecidos por la SED, y presentar en el informe de gestión mensual, el seguimiento al cumplimiento de éstos, en cada uno de los proveedores de alimentos y proveedores logísticos según los requisitos mínimos establecidos en los anexos técnicos correspondientes de cada convenio y/o contrato.

r) Velar porque el equipo mínimo de trabajo relacionado en el presente documento cuente con todos los elementos necesarios para cumplir con el objeto contractual.

s) Garantizar la presencialidad en aquellas actividades que por su naturaleza o por requerimiento de la entidad, en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales se requieran realizar así.

t) Remitir a la SED dentro de los tres (3) días hábiles posterior a la suscripción del contrato de interventoría, las hojas de vida y la base de datos del talento humano para revisión y aval de la SED, y mensualmente en el informe de gestión la actualización activa según rotación de

personal, incluyendo los cambios de los profesionales que se generen durante la ejecución del contrato.

u) Así mismo deberá dar cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas en el documento estudios previos numeral 11.5 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

5.2 PERSONAL CLAVE

Tabla 2 PERSONAL CLAVE

CARGO	**1_DIRECTOR DE PROYECTO**
No Cargos	Uno (1)

Formación Académica	Título de PROFESIONAL en algunas de las siguientes profesiones: • Administración • Derecho • Economía • Ingeniería industrial • Ingeniería agroindustrial • Ingeniería de alimentos • Nutrición y dietética • Contaduría Pública Título de POSGRADO en gerencia o dirección en cualquier área del conocimiento o relacionado con el cargo.
Experiencia Profesional	Mínimo ocho (8) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior, exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional y aquellas que, por alguna normatividad especial, se contabilice a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
Experiencia Específica	De los ocho (08) años de experiencia profesional, mínimo cuatro (4) años deberán corresponder a experiencia en el sector público y/o privado relacionada con programas sociales en alimentación y/o programas sociales en servicios alimentarios, en alguno de los siguientes cargos: • **Director** de proyectos y/o interventoría, • **Gerente** de proyectos y/o interventorías, • **Subgerente** de proyectos y/o interventorías, • **Coordinador** de proyectos y/o interventorías.
% de Dedicación	100%

Tiempo estimado de contratación	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	✓ Gerenciar el proyecto y tomar decisiones eficaces de forma integral orientada al cumplimiento a cabalidad del PAE. ✓ Realizar el análisis de la información generada en la operación de interventoría, el análisis de indicadores y generación de informes de recomendaciones a la SED que contribuyan con el seguimiento y control de los lineamientos del PAE. ✓ Atender las solicitudes de información relacionada con respuesta a requerimientos en tiempo requerido, elaboración de informes estratégicos, análisis de información. ✓ Responder por las actividades trasversales de la interventoría de acuerdo con las solicitudes de la SED. ✓ Realizar seguimiento a las actividades realizadas en todas las áreas y equipos de trabajo, garantizando la comunicación continua, permanente e integral entre ellos. ✓ Participar de las reuniones de revisión del proceso de interventoría y de cumplimiento del contrato de interventoría. ✓ Y todas aquellas que sean necesarias para la ejecución del contrato, y se enmarquen en la naturaleza del cargo.
CARGO	**2_COORDINADOR GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**
No Cargos	Uno (1)
Formación Académica	Título de PROFESIONAL en algunas de las siguientes profesiones: • Administración • Economía • Ingeniería administrativa • Ingeniería industrial • Contaduría Pública Título de POSGRADO en el área del conocimiento de economía, administración, contabilidad y afines, según el SNIES del MEN.
Experiencia Profesional	Mínimo seis (6) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior, exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional y aquellas que, por alguna normatividad especial, se contabilice a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

Experiencia Específica	De los seis (06) años de experiencia profesional, mínimo cinco (5) años deberán corresponder a experiencia relacionada en el sector público y/o privado en procesos contables o financieros en programas sociales en alimentación y/o programas sociales servicios alimentarios, en alguno de los siguientes cargos: • **Director** de proyectos y/o interventoría, • **Gerente** de proyectos y/o interventoría, • **Subgeren**te de proyectos y/o interventoría, • **Coordinador** de proyectos y/o interventorías.
% de Dedicación	100%
Tiempo estimado de contratación	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	✓ Realizar y liderar de manera integral, efectiva y oportuna las actividades financieras y administrativas establecidas por la SED. ✓ Atender directamente los requerimientos realizados por la entidad que involucren temas relacionados con el seguimiento administrativo y financiero de las diferentes modalidades de contratación del PAE. ✓ Generar y controlar los indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento oportuno de todas las actividades establecidas para el componente financiero, maximizando la productividad de la conciliación y facturación. ✓ Asesorar y supervisar la gestión realizada de los profesionales soporte financieros, garantizando el cumplimiento de los objetivos. ✓ Aprobar y presentar en los tiempos establecidos por la SED, los informes del área y el PAC. ✓ Responder y planificar la ejecución financiera para dar cumplimiento con la proyección de pagos de los proveedores y/o contratistas. ✓ Liderar y realizar capacitaciones constantes con todo el equipo financiero con el fin de determinar acciones de mejora en los procesos de facturación de las diferentes modalidades intervenidas. ✓ Administrar el sistema control y alerta de agotamiento de recursos de las órdenes de compra del PAE entregando reportes mensuales o semanales según el saldo. ✓ Verificar de forma mensual las certificaciones emitidas garantizando la veracidad de la información radicada y pagada. ✓ Y todas aquellas que sean necesarias para la ejecución del contrato, y se enmarquen en la naturaleza del cargo.
CARGO	**3_COORDINADOR GESTIÓN TÉCNICA**
No Cargos	Uno (1)

Formación Académica	Título de PROFESIONAL en algunas de las siguientes profesiones: • Ingeniería agroindustrial, • Ingeniero de alimentos • Microbiología • Nutrición y dietética • Título de POSGRADO en cualquier área del conocimiento relacionado con el cargo, según el SNIES del MEN..

Experiencia Profesional	Mínimo seis (6) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior, exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional y aquellas que, por alguna normatividad especial, se contabilice a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
Experiencia Específica	De los seis (06) años de experiencia profesional, mínimo cinco (5) años deberán corresponder a experiencia relacionada en el sector público y/o privado en programas sociales en alimentación y/o programas sociales en servicios alimentarios y/o programas de seguridad alimentaria nutricional, en alguno de los siguientes cargos: • **Director** de proyectos y/o interventoría, • **Gerente** de proyectos y/o interventoría, • **Subgerente** de proyectos y/o interventoría, • **Coordinador** de proyectos y/o interventorías.
% de Dedicación	100%
Tiempo estimado de contratación	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	✓ Gestionar de manera integral, efectiva y oportuna el monitoreo del proceso técnico de la modalidad, definidos en los lineamientos del PAE. ✓ Liderar la atención y consolidación de las novedades técnicas presentadas durante todo el proceso. ✓ Mantener comunicación directa y oportuna con el equipo de alimentación escolar y el responsable del proceso en la SED. ✓ Liderar y participar activamente en los comités y los requerimientos técnicos solicitados por la SED. ✓ Conocer, manejar y dominar todos los documentos contractuales y técnicos intervenidos y del funcionamiento del PAE. ✓ Atender de manera oportuna las reuniones convocadas y requerimientos realizados por la SED, con disponibilidad teniendo en cuenta la dinámica del PAE del Distrito. ✓ Administrar la programación y rotación de interventores de campo canalizando los posibles riesgos que se puedan generar por la rotación, notificando internamente las alertas oportunas y generando los planes de

	acción. ✓ Y todas aquellas que sean necesarias para la ejecución del contrato, y se enmarquen en la naturaleza del cargo.
CARGO	**4_COORDINADOR GESTIÓN JURIDICA**
No Cargos	Uno (1)
Formación Académica	Título de PROFESIONAL derecho. POSGRADO en alguno de los siguientes títulos: Derecho público o derecho contractual o derecho contractual y relaciones jurídico – negociales o gestión pública e Instituciones administrativas o derecho contencioso administrativo, o derecho administrativo, o contratación estatal.
Experiencia Profesional	Mínimo seis (6) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior.
Experiencia Específica	• De los seis (06) años de experiencia profesional, mínimo cinco (5) años deberán corresponder a experiencia relacionada en el sector público y/o privado desarrollando actividades jurídicas, en programas sociales en alimentación y/o programas sociales servicios alimentarios y/o programas de seguridad alimentaria nutricional y/o interventorías de programas de alimentación y/o contratación estatal en alguno de los siguientes cargos: • **Director** de proyectos y/o interventoría, • **Gerente** de proyectos y/o interventoría, • **Subgerente** de proyectos y/o interventoría, • **Coordinador** de proyectos y/o interventorías.
% de Dedicación	100% Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	• Realizar y liderar de manera integral, efectiva y oportuna el proceso jurídico del proyecto para la modalidad de Servicio de Alimentación de comida caliente SIDACE y/o convenios garantizando el cumplimiento de lo establecido en los lineamientos del PAE. • Liderar y responder los requerimientos de orden legal requeridos por la SED. • Liderar el ejercicio de la interventoría a través del conocimiento especializado, con ética y el rigor necesario desde el ámbito jurídico con el fin de garantizar solución de situaciones presentadas en la ejecución del PAE • Poner a disposición del programa la experiencia adquirida en temas relacionados con interventoría que permitan el desarrollo coherente a la ejecución de esta de forma integral, en cada una de sus fases y/o

	componentes • Atender de fondo y oportunamente todas las novedades que se presentan en la dinámica propia del PAE del Distrito • Generar y liderar la creación de los indicadores de seguimiento y gestión que hagan referencia a la efectividad en la solución de las actividades generadas en su ejercicio • Concurrir y participar activamente en las reuniones convocadas por los diferentes componentes que requieran de apoyo jurídico a consideración de la entidad. La convocatoria se podrá realizar de manera virtual o presencial según necesidad de la SED. • Proyectar y conceptuar sobre los asuntos propios de la interventoría que se consideren necesarias ser tramitadas por la SED, o remitidos a entes de control. • Propender y garantizar una comunicación asertiva y respetuosa entre los diferentes componentes de la interventoría, la SED y los contratistas objeto de seguimiento. • Participar y liderar activamente de las actividades del proceso jurídico, por ejemplo y sin limitarla: Monitoreo de vigencia de pólizas, amparos, solicitud de ajustes a las mismas, seguimiento a presuntos incumplimientos, responsable de proyección de actas de inicio, suspensión, terminación y liquidación, para la modalidad de SIDACE. • Brindar la asesoría jurídica a la SED y al director de proyecto y las demás áreas en el seguimiento técnico, financiero, administrativo, contable y jurídico de las obligaciones contractuales de los contratistas del Programa de Alimentación Escolar PAE (SIDACE), como emitir los conceptos jurídicos para cada caso en particular. • Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

Nota 1: Se deberá tener en cuenta que, la experiencia general no es igual a la experiencia específica, es decir, la experiencia general hace relación al desempeño de su actividad profesional y la experiencia específica corresponde a la asociada directamente con el cargo a ocupar; en ese orden de ideas, la experiencia específica está contenida dentro de la experiencia general profesional, por lo cual la experiencia específica nunca será mayor a la experiencia profesional general.

Nota 2: El contratista deberá tener en cuenta que los profesionales y personal enunciados en el cuadro anterior, deberá cumplir con todas y cada una de las actividades y obligaciones que sean de su competencia y resorte conforme las normas generales que regulan la materia, el objeto contratado y las indicaciones e instrucciones que le sean impartidas para el correcto cumplimiento del contrato suscrito.

Nota 3: En todo caso, el personal profesional, técnico y asistencial requerido para cumplir con el objeto contractual, deberá contar con la disponibilidad de tiempo mínimo establecido en el presente documento. Por lo tanto, el representante legal de la persona natural y/o jurídica que resulte adjudicatario junto con los soportes de pago en cada mes de ejecución del contrato deberá aportar la respectiva certificación bajo la gravedad de juramento del personal vinculado al proyecto durante el respectivo mes, indicando que los mismos han cumplido con

la disponibilidad requerida en el contrato.

Nota 4: Los títulos obtenidos en el exterior, deberán ser presentados, con su respectiva convalidación por parte de la entidad competente. Si ello no se cumple, los documentos no serán tenidos en cuenta.

Requisitos Para La Presentación De Las Hojas De Vida Del Personal Clave:

- Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería con vigencia mínima del plazo de ejecución del contrato.
- Fotocopia legible del título profesional o del acta de grado.
- Fotocopia legible del diploma de posgrado o acta de grado (cuando aplique).
- Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la ley 30 de 1992 y la Resolución 6950 de 2025 del Ministerio de Educación Nacional.
- Fotocopia legible de la tarjeta profesional (sólo se deberá anexar la tarjeta profesional para las profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión). Si la tarjeta profesional es obligatoria para ejercer la profesión, deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional o matricula profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión, cuya validez no haya caducado al momento presentación a la Entidad.
- Fotocopia legible de los documentos soporte de experiencia. Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del recurso personal clave deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron, o por la entidad para la que realizaron los trabajos y en los que éstos participaron.

  La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del personal clave deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Periodo de vinculación o contratación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año). En caso de que no se verifique el día de inicio, la SED tomará como tal el último día del mes que se indique. En caso de que no se verifique el día de terminación, la SED tomará como tal el primer día del mes que se señale.
- El/los cargos(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s) que acrediten la experiencia específica requerida en el perfil.
- No se admiten periodos simultáneos o traslapados.
- Certificado de vigencia de la matrícula o tarjeta profesional, cuya fecha de expedición no sea mayor a 30 días anteriores a la fecha de cierre.

Nota 1: En aquellos casos que la experiencia profesional a validar corresponda a contratos celebrados con la Secretaría de Educación del Distrito no es necesario aportar documentación, basta con indicar el

número, la fecha y el objeto del contrato y/o contratos celebrados que desea se tengan en cuenta. En tal caso, la entidad procederá a hacer las validaciones que correspondan. No obstante, el proponente podrá aportar la documentación, en caso de que así lo decida.

Nota 2: Cuando se pretenda acreditar la experiencia y demás requisitos habilitantes jurídicos y financieros con documentos que reposan en la Secretaría de Educación del Distrito, por haber sido aportados en otros procesos de selección, será responsabilidad del proponente informarle a la Entidad de tal situación con la indicación expresa del número de proceso en el cual los aportó, bien sea que se trate de un requerimiento hecho por la misma Entidad o no. En todo caso, esta solicitud deberá presentarla hasta antes de la fecha y hora límite para subsanar la experiencia y demás requisitos habilitantes jurídicos y financieros, la cual estará definida por la entidad en el cronograma, so pena de no ser tenida en cuenta.

Nota 3: La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia.

Nota 4: Para el caso de los contratos consensuales, no se aceptará manifestaciones verbales de su existencia, para el efecto, se deberá allegar plena prueba escrita donde conste la manifestación expresa de la voluntad de las partes, el objeto del contrato y las condiciones generales como valor, plazo de ejecución y obligaciones de las partes dentro del mismo, sin perjuicio de la información adicional y específica que requiera para cumplir con las condiciones de experiencia exigidas. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista***.***

Nota 5: Solo se tendrán en cuenta las certificaciones emitidas y/o expedidas con fecha máxima a la presentación de la oferta.

5.3 TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO

Además del personal clave descrito en el numeral precedente, la SED requiere que el proponente ponga a disposición del proyecto el siguiente equipo mínimo:

Tabla 3 Talento Humano Mínimo Requerido

Área	Cargo	Cantidad	Perfil
Gestión Administrativa	Prof. Gestión Información	1	Profesionales en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines, estadística, matemáticas, ciencias económicas o en administración con experiencia profesional mínima de 4 años, contados a partir del título profesional exceptuando aquellas carreras que por alguna normatividad especial se contabilice la experiencia desde la expedición de la tarjeta profesional, de los cuales debe contar con experiencia relacionada con las actividades del cargo mínimo de 3 años.
	Analista Gestión Información	1	Técnico o Tecnólogo en sistemas, en gestión y seguridad de bases de datos, análisis y desarrollo de sistemas de información o afines con 3 años de experiencia general certificada, contados a partir de la fecha de expedición del grado, dentro de los cuales se certifique un año de experiencia en actividades relacionadas al cargo.
	Prof. Soporte Gestión Administrativa y talento humano	1	Profesional en psicología, trabajo social, ingeniería industrial o administración de empresas, con certificaciones mínimo de 4 años de experiencia en procesos de selección de talento humano, contados a partir el título profesional exceptuando aquellas carreras que por alguna normatividad especial se contabilice la experiencia desde la expedición de la tarjeta profesional.
	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o profesiones afines en Seguridad y Salud en el Trabajo, con certificaciones mínimo 4 años de experiencia relacionada con el cargo, contada a partir del título profesional, que cuente con Licencia en SST vigente y curso de capacitación virtual de 50 hrs en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente o su actualización de 20 hrs.

Área	Cargo	Cantidad	Perfil
Gestión Financiera	Auxiliar Administrativo	1	Técnico o tecnólogo en gestión administrativa, gestión documental o afines, con certificaciones mínimo de 1 año de experiencia relacionada al cargo, contados a partir de la obtención del título.
	Prof. Financiero	2	Profesional titulado en ciencias económicas o administrativas o ingenierías o contaduría o carreras afines, con experiencia relacionada con las actividades del cargo mínimo de 3 años. La experiencia será contada a partir del título profesional exceptuando aquellas carreras que por alguna normatividad especial la experiencia se contabilice desde la expedición de la tarjeta profesional.
	Aux. Financiero	4	Técnico o tecnólogo en gestión o asistencia administrativa o económica o contable con certificaciones de mínimo 1 año de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar, contados a partir de la expedición del título.
	Analistas Gestión Novedades Técnicas	1	Profesional en Química de Alimentos, Profesional en Ciencia y Tecnología de Alimentos, ingeniería de alimentos, nutrición o carreras afines, con 2 años de experiencia general certificada, contados a partir de la fecha de expedición del título profesional, exceptuando aquellas carreras que por alguna normatividad especial se contabilice la experiencia desde la expedición de la tarjeta profesional, dentro de los cuales se certifique un (1) año de experiencia en actividades relacionadas al cargo.

Área	Cargo	Cantidad	Perfil
Gestión Técnica	Aux. Administrativo Técnico	1	Técnico o tecnólogo en gestión administrativa con 2 años de experiencia general certificada, contados a partir de partir de la expedición del título.
	Prof. Soporte Gestión Técnica	8	3 profesionales titulados en nutrición y dietética y, 5 profesionales en ingeniería de alimentos o microbiología o Química de Alimentos o Profesional en Ciencia y Tecnología de Alimentos o ingeniería industrial o ingeniería agroindustrial con posgrado y certificaciones de experiencia profesional de 5 años contados a partir del título profesional exceptuando aquellas carreras que por alguna normatividad especial se contabilice la experiencia desde la expedición de la tarjeta profesional, de los cuales debe contar con 4 años de experiencia especifica relacionada en ejecución de programas de seguridad alimentaria y nutricional o interventorías o supervisión de programas de alimentación o servicios de alimentación.
	Prof. Mantenimiento	3	Profesional titulado en ingeniería mecánica o mecatrónica o electromecánica, con experiencia de 2 años en mantenimiento de equipos de cocina de alta producción, contados a partir del título profesional exceptuando aquellas carreras que por alguna normatividad especial se contabilice la experiencia desde la expedición de la tarjeta profesional.

Área	Cargo	Cantidad	Perfil
	Prof. Ambiental	2	Profesional titulado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Administración Ambiental, con mínimo 2 años de experiencia contados a partir de la expedición del título profesional, exceptuando aquellas carreras cuya experiencia, por normatividad especial, se contabilice desde la expedición de la tarjeta profesional. Debe contar con experiencia relacionada con el manejo de Sistemas de Gestión Ambiental y con la ejecución de actividades de auditoría o interventoría del componente ambiental de proyectos, incluyendo seguimiento al cumplimiento de requisitos técnicos y normativos, elaboración de informes y verificación de condiciones ambientales en campo y documentación.
	Prof. Pedagógico	1	Profesional titulado en áreas del conocimiento de las Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado en cualquier área del conocimiento y mínimo 5 años de experiencia profesional contados a partir el título exceptuando aquellas carreras que por alguna normatividad especial la experiencia se contabilice desde expedición de la tarjeta profesional, de los cuales debe contar con mínimo dos (2) años de experiencia específica relacionada en planeación o desarrollo de proyectos en comunidades educativas y/o planeación o desarrollo de programas o proyectos sociales.
	Prof. Campo Pedagógico	6	*6 profesionales titulados en áreas del conocimiento de las Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y humanas con experiencia mínima de dos (2) años relacionada en trabajo con proyectos educativos, contados a partir del título profesional.*

Área	Cargo	Cantidad	Perfil
	Prof. Soporte Laboratorio	1	Profesional titulado en microbiología con postgrado en el núcleo básico del conocimiento de calidad o alimentos o epidemiología o relacionadas con sistemas integrados de calidad y certificaciones de experiencia profesional de 5 años contados a partir del título profesional, de los cuales debe contar con 4 años de experiencia específica relacionada en ejecución de programas de seguridad alimentaria y nutricional o interventorías o supervisión de programas de alimentación o servicios de alimentación o experiencia en análisis de pruebas de laboratorios.
	Prof. Microbiología	1	Profesional titulado en microbiología con postgrado en el núcleo básico del conocimiento en calidad o alimentos o epidemiologia o microbiología y certificaciones de experiencia profesional mínima de 4 años contados a partir el título profesional de los cuales mínimo 2 años debe ser como profesional analista de laboratorio de microbiología y/o profesional en programas de alimentación.
	Prof. Fisicoquímica y Metrología	1	Profesional titulado en ingeniería de alimentos o química industrial o ingeniería química o químico de alimentos o Profesional en Ciencia y Tecnología de Alimentos, con postgrado en enucleo básico del conocimiento de calidad o alimentos y certificaciones de experiencia profesional mínima de 4 años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional exceptuando aquellas carreras que por alguna normatividad especial la experiencia se contabilice desde expedición de la tarjeta profesional. Experiencia específica de 2 años en ejecución de análisis fisicoquímico de alimentos, en metrología y bromatología en un laboratorio de alimentos, y/o en programas de alimentación. Deberá contar con curso acreditado de metrología.

Área	Cargo	Cantidad	Perfil
	Prof. Campo Técnico	155	Profesional titulado en Ingeniería de alimentos, Microbiología, Química de alimentos, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería Industrial de Alimentos, Profesional en Ciencia y Tecnología de Alimentos, Nutrición y Dietética con mínimo 2 años de experiencia profesional en interventoría o supervisión de servicios de alimentación y/o programas de asistencia social que incluyan componente alimentario y nutricional, la cual debe ser certificada a partir del título profesional exceptuando aquellas carreras que por alguna normatividad especial la experiencia se contabilice desde la expedición de la tarjeta de la profesional.

Adicionalmente se debe dar cumplimiento a las siguientes especificaciones:

1) Dentro del Talento Humano Mínimo Requerido (Tabla 3), se debe tener en cuenta e incluir los cuatro perfiles establecidos para el Personal Clave (Tabla 2) durante la ejecución del contrato de interventoría.
2) La entidad entregará el manual-guía de actividades para el talento humano descritos en las tablas anteriores, a la firma del acta de inicio.
3) No se aceptará la contratación de personal con vínculo en primero, segundo, tercer grado de consanguinidad y/o primer o segundo grado de afinidad de personal y/o cónyuge de personal que preste sus servicios en el Equipo de la Dirección de Bienestar Estudiantil de la SED, lo cual se considera un conflicto de intereses.
4) Las hojas de vida y soportes del personal descrito en la Tabla 3 Talento Humano Mínimo Requerido, para ejecutar el proyecto, deberán ser entregadas dentro de los tres (3) días hábiles posterior a la suscripción del Contrato.
5) La formación académica y experiencia del talento humano mínimo requerido deberá ser acreditada de la misma manera establecida para el personal clave en el numeral 21.1. del presente documento.
6) La SED se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier Subcontratista o trabajador vinculado al contrato, sin que ello conlleve mayores costos para la SED, otorgando un término de cinco (5) días hábiles prorrogables hasta por el mismo plazo inicial, para que el contratista interventor proceda con el envío de la nueva hoja de vida del personal.

7) Para la verificación del personal mínimo requerido el adjudicatario presentará los mismos soportes exigidos al personal clave, título REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE.

8) El total de talento humano contratado por la firma interventora deberá tener disponibilidad del 100% del tiempo para adelantar todas las actividades asignadas desde los diferentes componentes y no podrá estar vinculada en la firma interventora de la modalidad refrigerios escolares del PAE Bogotá, ni tampoco directamente en la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

9) Cuando la certificación del contrato no contenga toda la información solicitada, el proponente puede acreditar su experiencia anexando copia del contrato o contratos de prestación de servicio u órdenes de trabajo, junto con el acta de liquidación o terminación anticipada respectiva.

10) Los soportes de la experiencia deberán presentarse en idioma español; si originalmente aquellas se encuentran redactadas en idioma extranjero, deberá presentarse dicho texto con la traducción oficial al idioma español, efectuada por un traductor legalmente acreditado en la República de Colombia para el efecto, así como el apostille cuando aplique.

11) Garantizar la permanencia del personal mínimo requerido durante toda la ejecución del contrato, a excepción de eventos fortuitos o casos de fuerza mayor. De requerirse el reemplazo de uno o varios de los integrantes del equipo, la SED revisará y avalará las hojas de vida del personal. La SED con ocasión al inicio del contrato contará hasta con tres (3) días hábiles para la evaluación y aprobación del personal propuesto, el cual no podrá adelantar actividades sin ser aceptado o autorizado para iniciar. Durante la ejecución del contrato para las actividades de evaluación y aprobación del personal propuesto la SED contará con tres (3) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal mínimo debe cumplir con iguales o superiores requisitos a los establecidos en el presente anexo. En todo caso la SED tendrá la potestad de negar la vinculación del personal propuesto, si este no cumple con las condiciones del profesional que reemplaza, caso en el cual el contratista deberá proponer un nuevo personal. La no entrega de la documentación solicitada por la entidad, será causal del presunto incumplimiento del contrato y habilitará a la entidad para que adelante las actuaciones a que haya lugar con ocasión del incumplimiento.

12) La Interventoría deberá certificar que el personal que participa en la ejecución del presente contrato no registra inhabilidades descritas en la Ley 1918 de 2018. Cumplir con la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) con base al Decreto Único Reglamentario de Sector Trabajo 1072 de 2015.

13) Realizar procesos de inducción y actualización de forma continua del talento humano enfocado al objeto de contrato, para lo cual se deberá presentar trimestralmente o, cuando las circunstancias así lo apremien, el cronograma de inducción y actualización para su respectiva verificación por parte de la SED. Así mismo, se podrá solicitar los soportes de estas actividades, que implica un informe cualitativo, listado de asistencia y registro fotográfico.

14) Entregar el documento de identificación (carné) y la dotación a todo el personal de acuerdo con la **Tabla 2** y **Tabla 3** a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. El diseño estará a cargo de la firma adjudicada, así como la imagen y colores distintivos teniendo en cuenta temas normativos y/o recomendaciones de la SED. Durante la ejecución del contrato la SED verificará los soportes de entrega de la dotación al personal (Ver Tabla 4 Requerimiento mínimo de vestimenta para el personal de campo.), al igual, que la documentación para su monitoreo, incluyendo las facturas.

15) Garantizar que el equipo de trabajo de la interventoría porte de manera adecuada, para efectos del trabajo en campo, los elementos de identificación. (Ver Tabla 3 y Tabla 4)

Ante contingencias y/o emergencias de cualquier índole, decretadas a nivel nacional y/o distrital que impacten la entrega de alimentación escolar, a través de la modalidad de SIDACE, y esto conlleve a que la prestación del servicio se realice a través de las modalidades transitoritas, la cantidad de personal requerido para el cumplimiento del objeto del presente contrato disminuirá, conforme lo establezca la SED, según la necesidad de la operación.

16) Contar con los medios de comunicación necesarios y pertinentes, para un permanente contacto con la Dirección de Bienestar Estudiantil, Asociado, proveedores, contratistas sedes educativas, entre otros, necesarios para la ejecución del contrato de interventoría

17) Mantener un directorio actualizado de todos los colaboradores de la Interventoría y equipo PAE de la SED para su adecuada comunicación e interacción, la cual debe ser informado cuando se requiera a la SED por medios electrónicos si se presentan cambios con el fin de que no se afecte la ejecución y formalizada a la entidad mensualmente, de acuerdo con las actualizaciones del personal de interventoría.

18) El contratista deberá entregar a la SED, la matriz de vinculación del personal contratado establecida por la entidad, para la ejecución del objeto contractual con periodicidad mensual conforme lo establecido en los entregables para pago. El contratista deberá certificar y aportar los soportes que acrediten el perfil del personal vinculado, de acuerdo con lo establecido en el proceso de contratación; a esta documentación entregada por el contratista aplicará la política de tratamiento de datos personales establecida por la SED.

19) El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución de los proyectos. Si el Contratista contrata personal adicional, este correrá por su cuenta, por lo que no dará lugar a pago alguno por parte de la Entidad frente al personal extra que el Contratista utilice en la ejecución del Contrato, ya que la Entidad en la etapa de planeación estableció el personal profesional y operacional mínimo requerido para el cumplimiento del Contrato.

Nota 1: El Oferente adjudicatario deberá suministrar la vestimenta mínima requerida, conforme a lo establecido en la Tabla 4, y en cumplimiento de los requisitos definidos en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas que modifiquen o la sustituyan. Así mismo, se deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la dotación establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada proveedor y/o asociado.

Nota 2: La necesidad de los profesionales de campo estará sujeta al calendario escolar, teniendo en cuenta que no se requerirá realizar supervisión durante las jornadas de receso escolar.

5.3.1 Requerimiento Mínimo De vestimenta Para El Personal De Campo

Tabla 4 Requerimiento mínimo de vestimenta para el personal de campo.

PROF. TÉCNICO DE CAMPO	N° Profesionales	Bata	Uniforme (camisa y pantalón)	Chaqueta Reflectiva	Calzado cerrado industrial antideslizante	Cofia y/o gorro desechable (diario)	Tapaboca desechable (diario)	Botas Industriales
Comedores Sumapaz	4	2	2	1	1	1	2	1
Comedores Urbanos	113	2	2	0	1	1	2	0
Centro Producción Independiente	3	2	2	0	1	1	2	0
Sedes	14	2	2	0	1	1	2	0
Complementos Reforzados	4	2	2	0	1	1	2	0
Prof. Campo Pedagógico	6	0	1	0	0	0	0	0
Cenas Urbano y transportada	13	2	2	0	1	1	2	0
Desayunos transportados	4	2	2	0	1	1	2	0

Tabla 5 Descripción De Insumos Vestimenta Profesionales De Campo.

DOTACIÓN REQUERIDA **DESCRIPCIÓN DOTACIÓN**	
Uniforme (Camisa- Pantalón)	- Color claro, que permita visualizar fácilmente si está limpia. - Cierres o cremalleras y/o broches, en lugar de botones tradicionales u otros accesorios que puedan desprenderse y caer en los alimentos. - Sin bolsillos por encima de la cintura. **Nota:** Se deberán entregar dos uniformes durante el tiempo de ejecución del contrato.

Bata blanca	- Color claro, que permita visualizar fácilmente si está limpia. - Cierres o cremalleras y/o broches, en lugar de botones tradicionales u otros accesorios que puedan desprenderse y caer en los alimentos. - Sin bolsillos por encima de la cintura. Nota: Se deberán entregar dos batas durante el tiempo de ejecución del contrato.
Cofias desechables	Gorro cofia desechable estilo acordeón hecho de polipropileno en color blanco
Tapabocas Desechables	- Diseño ultraliviano - Banda elástica ergonómica - Lámina para ajuste nasal - Desechable.
Botas de seguridad industrial	Bota de trabajo color blanco con punta de seguridad en policarbonato para mitigar riesgos de impacto o compresión.

NOTA 1: Los elementos de vestimenta entregados corresponden a elementos básicos de protección y deberán incluir la imagen que defina la SED.

Nota 2: Lo contemplado en precedencia relacionado con ropa de trabajo, dotaciones y elementos de protección personal, deberán ser asumidos directamente por el empleador, que para este caso será el oferente adjudicatario en virtud del artículo 170 de la Resolución 2400 de 1979, artículo 230 del Código sustantivo del trabajo y articulo 122 de la Ley 9 de 1979.

Nota 3: El Oferente adjudicatario deberá suministrar la vestimenta mínima requerida, conforme a lo establecido en la Tabla 5, y en cumplimiento de los requisitos definidos en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas que modifiquen o la sustituyan. Así mismo, se deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la dotación establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada proveedor y/o asociado.

5.3.2 Equipos De Medición Interventores De Campo

Los equipos de medición descritos en la Tabla 6, deberán estar a disposición del personal de la interventoría, desde el día de la firma del acta de inicio hasta la terminación del contrato, cumpliendo con las condiciones técnicas mínimas descritas en la Tabla 7 adicionalmente, presentar e implementar dentro del primer mes de ejecución del contrato, el programa de mantenimiento y gestión de la calidad metrológica de los equipos de medición, que permita garantizar la toma de datos confiables requeridos en los anexos técnicos, controlando la vida útil del equipo y asegurando la calidad en las mediciones realizadas.

Los equipos de medición previstos para el presente contrato serán reconocidos únicamente en la medida en que la Interventoría efectúe su adquisición y, previa verificación en campo, se constate su existencia. En caso de que, durante el proceso de validación por parte de la Entidad, se evidencie la falta de alguno de estos equipos, no se reconocerán hasta tanto se haya realizado la compra total de los mismos.

Lo anterior se fundamenta en que dichos elementos deberán ser utilizados de manera continua durante toda la ejecución del contrato y desde el inicio de las actividades de seguimiento por parte de la Interventoría. En consecuencia, su adquisición o reposición no dará lugar a pagos adicionales por parte de la Entidad.

Tabla 6 Equipos Mínimos de Medición en campo para el desarrollo de la interventoría

EQUIPO	CANTIDAD
Básculas grameras digitales	236
Termómetro sumergible (Temperatura fría)	155
Termómetro sumergible (Temperatura caliente)	155
Termómetro para monitoreo de temperaturas en carros isotérmico	30
Estándar de verificación de cloro	1
Equipo medición de cloro	3
Reactivos verificación de cloro	75
Probetas plásticas	155

NOTA 1: Los equipos de medición en campo utilizados en la ejecución deben ser nuevos y deben estar calibrados y/o certificados por el fabricante o por un laboratorio acreditado por la ONAC. Así mismo, se debe garantizar el adecuado estado de cada uno de ellos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las recomendaciones del laboratorio acreditado.

Al finalizar el contrato, los equipos de medición en campo de uso y consumo, la interventoría será la encargada de hacer la disposición final de acuerdo con lo establecido en la norma ambiental.

NOTA 2: La interventoría debe garantizar las verificaciones de los equipos de medición (Termómetros y balanzas) de los interventores de campo, a partir de equipos patrón que tengan certificado de calibración de acuerdo con las frecuencias establecidas en el anexo técnico del presente proceso.

NOTA 3. El valor de cada equipo no podrá superar el valor unitario estimado establecido por la Entidad para cada uno de los mismos. Y para su acreditación, el Interventor deberá presentar la respectiva factura de compra con el desglose detallado del valor unitario de cada uno de los Equipos y el valor total, este último tampoco podrá sobrepasar el valor máximo establecido en el rubro ofertado para la compra de equipos de medición.

Tabla 7 Características técnicas de los equipos de medición en campo para el desarrollo de la Interventoría.

EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS
Termómetro sumergible (Temperatura Fría	Termómetro digital para alimentos, resistente al agua IP67 varilla de acero, rango de temperatura de -50 a 100 °C, Unidad de indicación: Grados Celsius (ºC), alta y baja temperatura, guarda dato y auto apagado, pantalla digital, Materiales: acero inoxidable y/o plástico antimicrobial -IP 65, Se debe poder limpiar y desinfectar con todos los agentes de limpieza de uso comercial, Garantía de mínimo un año. No se aceptarán termómetros de vidrio ni de mercurio. Sello que indique que su fabricación cumple con los mínimos requisitos legales y técnicos en el país de origen o en Colombia.
Termómetro sumergible (Temperatura caliente)	Termómetro sumergible, varilla de acero, rango de temperatura de -10 a 150 °C, Unidad de indicación: Grados Celsius (ºC), alta y baja temperatura, guarda dato y auto apagado, pantalla digital, Materiales: acero inoxidable y/o plástico antimicrobial -IP 67, Se debe poder limpiar y desinfectar con todos los agentes de limpieza de uso comercial, Garantía de mínimo un año. No se aceptarán termómetros de vidrio ni de mercurio. Sello que indique que su fabricación cumple con los mínimos requisitos legales y técnicos en el país de origen o en Colombia.
Básculas grameras digitales	Tipo: digital clase III, Unidad de indicación: gramo (g), Resolución o división de escala (d): 0.1 g, Capacidad mínima: 2 g y Capacidad máxima: 3000 g, debe contar con función de tara, debe contar con función de ajuste, Materiales: superficie de pesaje en acero inoxidable -IP 67, Se debe poder limpiar y desinfectar con todos los agentes de limpieza de uso comercial. Garantía de mínimo un año.
Probetas plásticas de 250 ml	Probeta de plástico antimicrobial, división de escala de 1 cc, con capacidad mínima de 10 cc y capacidad máxima de 250 cc.

EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS
Equipo de medición de cloro (Estándar de verificación de cloro y Reactivos verificación de cloro)	Medidor de cloro, digital, rango 0,00 a 2,50 ppm (mg/l). Resolución 0,01 ppm (mg/l), Precisión +/- 3% lectura+/-0,03 ppm (mg/l) @ 25ºC, Lámpara de luz, LED @525 nm. Detector de luz, fotocelda de silicio. Condiciones ambientales 0 a 50ºC; HR Max. 95%. Los reactivos de monitoreo del equipo deben ser adquiridos por la interventoría con cargo al contrato.
Termómetro para monitoreo de temperaturas en carros isotérmico	Termómetro digital, registrador de temperatura, rango de temperatura de -40 a 99 °C, unidad de indicación: grado Celsius (ªC), trasmisión de datos en tiempo real, con display, y sonda remota de 3m de largo de acero inoxidable, sensor interno, pantalla integrada, intervalo de medición de 1s a 6h, autoguardado de datos por un mes, resistente al vapor de agua, pantalla digital, batería litio, materiales: acero inoxidable y/o plástico antimicrobial-IP67. Se debe poder limpiar y desinfectar con todos los agentes de limpieza de uso comercial, garantía de mínimo de seis meses. Interface USB Plus utiliza una interface para descarga de datos o contar con puerto USB.

5.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1) La Gestión Administrativa debe garantizar las labores y actividades que se coordinan para hacer uso de los recursos de la interventoría de la manera más eficaz posible, entre las principales obligaciones están las siguientes:
2) Conservar técnicamente los documentos cumpliendo las especificaciones requeridas por las distintas áreas para realizar la descripción de los documentos de archivo y efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación, custodia y descarte, alimentando de forma organizada la correspondencia, garantizando la trazabilidad de todos los documentos recibidos y enviados, con el respectivo número de radicado.
3) Revisar y clasificar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
4) Apoyar en la recolección de los documentos que se requieran para el proceso de facturación y demás procesos relacionados con los contratos intervenidos, realizando su revisión y custodia hasta la radicación en físico en la entidad.
5) Realizar las actividades asistenciales para el apoyo logístico de documentos en la interventoría y en la SED, en la recepción y entrega de documentación que contribuyan al cumplimiento de lo pactado.

6) Gestionar el seguimiento y control a todo tipo de solicitudes realizadas por la SED y demás actores del programa del PAE, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en tiempo, así como también que su contenido sea acorde a lo solicitado.
7) Diligenciar las actas de cada reunión celebrada en las que participe la SED, la Interventoría y los demás actores del programa, con caligrafía clara y legible, las cuales deben ser enviadas en las fechas acordadas para revisión por parte de los participantes de la reunión, la entrega de estas no podrá superar dos (2) días hábiles de entrega por parte de la interventoría posterior a la fecha de la reunión.
8) Presentar a la SED, las hojas de vida y la base de datos del talento humano mínimo requerido para verificación y aval de la SED en la estructura y repositorio que la entidad requiera y mensualmente en el informe de gestión, presentando el índice de rotación de personal, así como la notificación de los cambios de personal que se generen durante la ejecución del contrato.
9) Generar reportes que permitan verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los planes de mejora formulados por los proveedores, contratista o asociados del PAE. Tramitar los requerimientos en los formatos requeridos por la SED, de acuerdo con las necesidades de información. Así mismo, los datos que se soliciten deberán cumplir con los parámetros y criterios de veracidad, confiabilidad, oportunidad y coherencia, entregada previamente por las diferentes áreas de la interventoría.
10) Trimestralmente la Interventoría, deberá presentar un informe ejecutivo, en el cual, se detalle las diferentes acciones de mejora que se sugiere en los diferentes componentes del Programa de Alimentación Escolar, con el fin de contribuir la mejora del programa de alimentación escolar.
11) La interventoría deberá presentar junto con el informe mensual, el Informe de Seguimiento al contrato de interventoría dispuesto por la entidad, el cual describe entre otros, lo siguiente:
    - Información contractual del contrato de interventoría
    - Seguimiento a la ejecución financiera del contrato de interventoría
    - Seguimiento de indicadores de cumplimiento contractual
    - Relación de aprobación de los entregables
    - Análisis de la ejecución contractual de la gestión administrativa, técnica y financiera del contrato de interventoría.

    Así mismo deberá dar cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas en el documento estudios previos numeral 11.3 GESTIÓN ADMINSTRATIVA

5.5 COMPONENTE JURÍDICO

La interventoría debe vigilar permanentemente la correcta ejecución de las diferentes modalidades de contratación intervenidas; por lo tanto, las diligencias del área jurídica deberán incluir como mínimo las siguientes:

1) Garantizar que los comunicados emitidos por la interventoría hacia la SED, proveedores y/o contratistas cuenten con el soporte jurídico correspondiente.

2) Responder de manera oportuna de acuerdo con la prioridad establecida, los requerimientos solicitados por la Secretaría de Educación del Distrito.
3) Participar activamente en las reuniones convocadas por los diferentes componentes que requieran de la presencia jurídica de la interventoría.
4) Soportar jurídicamente y hacer entrega de los soportes probatorios pertinentes y que deban ser tramitadas por la SED.
5) Realizar seguimiento a las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y demás actos administrativos que surjan con ocasión a la ejecución de los contratos, órdenes de compra y/o convenios que se encuentren amparados en el objeto contractual.
6) Verificar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica y técnica de las garantías constituidas en los contratos y convenios celebrados por la Entidad y en aquellos que se encuentren en proceso de liquidación, asegurando su suficiencia, vigencia y correspondencia con los riesgos contractuales. Esta verificación deberá realizarse antes del inicio de la ejecución del contrato o convenio y mantenerse durante el proceso de liquidación, garantizando que las garantías continúen amparando adecuadamente las obligaciones pactadas hasta su extinción definitiva. Los informes y/o conceptos deben incluir detalles como fecha de emisión, vigencia, riesgos cubiertos y observaciones relevantes que puedan afectar el desarrollo del contrato.
7) Realizar la suscripción de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y demás actos administrativos que surjan con ocasión a la ejecución de los convenios objeto de seguimiento, durante el tiempo de ejecución del contrato de interventoría y aquellas que, por alguna circunstancia, la entidad requiera ser adelantadas por el interventor.
8) Evidenciar y adelantar de manera oportuna los procedimientos previstos en los manuales de contratación y supervisión vigentes expedidos por la Secretaría de Educación del Distrito respecto de los trámites de posible incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del objeto contractual, los cuales deberán contar con los soportes y encontrarse debidamente justificados y recomendar a la SED la imposición de sanciones si hubiere lugar en los términos del contrato.
9) Realizar la verificación, seguimiento y gestión de la solicitud de constitución y/ modificación de las pólizas o garantías a favor de la Secretaría de Educación Distrital (SED) dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la emisión de la orden de compra, contrato o convenios celebrados con los proveedores a intervenir, incluidos aquellos relacionados con la Interventoría. Este proceso incluye la revisión exhaustiva de los términos y condiciones de las pólizas, garantizando que cubran adecuadamente los riesgos contractuales definidos, conforme a lo establecido en los documentos precontractuales y el Decreto 1082 de 2015.
10) Realizar seguimiento de las pólizas de cumplimiento y/o de responsabilidad civil extracontractual o cualquiera que se definan dentro de los estudios previos objeto de la interventoría, incluyendo cualquier ajuste o modificación. Los informes deben incluir detalles como fecha de emisión, vigencia, riesgos cubiertos y observaciones relevantes que puedan afectar el desarrollo del contrato.
11) Mantener un monitoreo continuo de las pólizas o garantías durante todo el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación de estos, especialmente en casos de ampliaciones, suspensiones o prórrogas de las obligaciones contractuales, asegurando que las pólizas vigentes cubran

los riesgos hasta la finalización de las obligaciones y protejan a la SED de posibles eventualidades.

12) En caso de que los contratistas no presenten las pólizas o garantías requeridas dentro del plazo estipulado de tres (3) días hábiles, se debe notificar de inmediato a la entidad y aplicar las sanciones previstas en los pliegos contractuales o la normativa vigente, en conformidad con el estudio previo firmado. Esto puede incluir la imposición de multas, procesos de posible incumplimiento, cláusula penal o la resolución del contrato, según la gravedad del incumplimiento y de acuerdo con lo que establezca la SED.

13) Durante la ejecución del contrato, cualquier ajuste o modificación en las pólizas de cumplimiento y/o de responsabilidad civil extracontractual deberá ser informado y actualizado conforme a los cambios en las condiciones contractuales. Se debe asegurar que las pólizas se ajusten a las modificaciones y continúen cubriendo los riesgos hasta la finalización del contrato o de cada etapa contractual.

14) Garantizar que, al momento de la liquidación de los contratos y órdenes de compra, las pólizas correspondientes se encuentren debidamente actualizadas y cubran todos los riesgos previstos en el contrato, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015. Es fundamental que las garantías de cumplimiento se mantengan vigentes durante toda la etapa de liquidación y que, en caso de reclamaciones, dichas pólizas ofrezcan la cobertura necesaria para amparar cualquier eventualidad. Asimismo, la interventoría es responsable de gestionar la liquidación de las órdenes de compra, convenios o contratos iniciados o continuados bajo su supervisión. Dentro de este proceso, debe verificar que las pólizas de cumplimiento estén actualizadas y se mantengan vigentes hasta la conclusión de la liquidación, garantizando que estas cubran todos los riesgos contemplados en el contrato, como el incumplimiento de obligaciones contractuales, daños ocasionados, o cualquier otra eventualidad surgida durante su ejecución, en concordancia con lo establecido en el mencionado decreto.

15) Garantizar que las pólizas de cumplimiento, tal como se establece en el Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, cubran el porcentaje mínimo del 10% del valor del contrato, o lo que determine el estudio previo de cada contrato, considerando su particularidad y riesgos asociados. Este porcentaje puede variar si el contrato tiene un valor elevado, siempre de acuerdo con lo indicado por la Entidad Estatal en función de los montos del contrato. La interventoría debe garantizar que estas pólizas permanezcan vigentes hasta la total liquidación del contrato, protegiendo contra incumplimientos contractuales u otras eventualidades que puedan surgir en el transcurso de su ejecución.

16) En caso de que los contratistas no presenten las pólizas o garantías requeridas dentro del plazo estipulado de tres (3) días hábiles, se debe notificar de inmediato a la entidad y aplicar las sanciones previstas en los pliegos contractuales o la normativa vigente, en conformidad con el estudio previo firmado. Esto puede incluir la imposición de multas, cláusula penal o la resolución del contrato, según la gravedad del incumplimiento y de acuerdo con lo que establezca la SED.

17) Emitir conceptos sobre cualquier situación identificada en alguno de los componentes (técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable), y que surjan del seguimiento efectuado a la ejecución de los contratos. Estos conceptos deberán tener como mínimo: Antecedentes del caso, marco legal, acciones de las partes, análisis de la información recopilada, conclusiones, recomendaciones a la entidad, nombre y firma de los profesionales que proyectaron y aprobaron

el informe."

18) Así mismo deberá dar cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas en el documento estudios previos numeral 11.9 GESTIÓN JURIDICA

5.6 GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La interventoría del PAE deberá disponer de herramientas ofimáticas que permitan la recolección, procesamiento y manejo de la información técnica, administrativa, financiera y jurídica derivada de las actividades desarrolladas, en el marco de la ejecución del contrato vinculante, conservando la uniformidad de los datos y respetando las estructuras definidas en el diccionario de datos de la SED, para la entrega de la información en medio magnético, en los tiempos establecidos y conforme a los productos definidos en la cláusula forma de pago del contrato vinculante. Así mismo deberá contar con un proceso de gestión de información que garantice como mínimo:

1. La implementación de cuentas de correo electrónico, con dominio propio, garantizando la identificación de los profesionales de los diferentes procesos de la interventoría, las cuales deben ser notificadas a la Entidad, en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la fecha del acta de inicio del contrato de interventoría y con periodicidad mensual en el directorio de la interventoría el cual será dispuesto por la entidad en el diccionario de datos.
2. Administrar entre la entidad y el equipo de interventoría, el diccionario de datos que entrega la entidad, a fin de dar cumplimiento con la estructura de datos e informes que deba presentar al equipo de la SED.
3. Garantizar que el envío, transmisión o disposición de información, cumpla con las características requeridas por la SED en términos de seguridad, integridad, calidad y periodicidad.
4. Armonizar la información, generación de informes y/o estadísticas conforme a las necesidades de la SED y demás requerimiento que surja durante la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
5. Remitir mensualmente o cada vez que la SED lo requiera, los documentos que reposan en los expedientes contractuales producto de las actividades de monitoreo, seguimiento y control para las diferentes modalidades de contratación intervenidas.
6. Garantizar la entrega de los informes mensuales a cargo de la interventoría PAE, en un repositorio con disponibilidad de acceso a los profesionales de la Entidad que están a cargo de la respectiva validación y aprobación de estos, dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Entidad.
7. Así mismo deberá dar cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas en el documento estudios previos numeral 11.6 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Nota: El sistema de información deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos conforme a los estudios previos y pliego de condiciones.

5.7 GESTION DOCUMENTAL

El componente de Gestión Documental establece las obligaciones técnicas y operativas de obligatorio cumplimiento para la organización, estructuración, validación, conservación y entrega de la totalidad de

los documentos físicos y electrónicos generados o recibidos en desarrollo del contrato de interventoría.

Los lineamientos técnicos aquí previstos aplican de manera transversal a todos los componentes y entregables derivados de la ejecución contractual, incluyendo informes mensuales y sus anexos, expedientes físicos y digitales del componente pedagógico, actas de certificación, bases de datos, matrices, archivos planos y demás documentos asociados.

Se entregarán a la interventoría los lineamientos técnicos específicos para la organización archivística de los documentos físicos y digitales; dichos lineamientos serán socializados por el equipo técnico de la Dirección de Bienestar Estudiantil al inicio de la ejecución contractual y su cumplimiento será obligatorio durante toda la vigencia del contrato.

Los lineamientos técnicos establecerán los parámetros aplicables a la organización documental digital, definiendo la estructura jerárquica de carpetas la cual no podrá exceder cuatro subniveles, la nomenclatura obligatoria de carpetas y archivos, la aplicación de nemotecnia o codificación estandarizada para la identificación de componentes y tipos documentales, el límite máximo de treinta y tres caracteres para la denominación de carpetas y archivos (sin incluir la extensión), así los formatos, plantillas institucionales y parámetros de codificación documental.

Se deberá establecer un canal de comunicación efectivo entre las partes que permita articular los aspectos relacionados con la organización de los archivos y la entrega de los expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la Secretaría de Educación Distrital.

Se deberán adoptar los criterios para la conformación de los expedientes físicos, la ordenación de los documentos, la foliación, la identificación o rotulación clara de los expedientes y las directrices para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental suministrado por la Dirección de Bienestar Estudiantil.

Se deberá realizar la conformación de los expedientes digitales, incorporando la totalidad de los documentos exigidos como requisito para el trámite de pago y para la entrega documental, asegurando su integración al expediente principal correspondiente y verificando la concordancia y consistencia entre los documentos que lo conforman.

Se deberá adoptar la estructura para la conformación y consolidación de las bases de datos, matrices y archivos planos, conforme a los diccionarios de datos y especificaciones técnicas definidos por la Secretaría, garantizando la consistencia entre la información consolidada y los soportes documentales que la respaldan.

Se deberán acoger las indicaciones para la radicación y entrega de los expedientes en soporte físico y digital, así como de las actas de certificación, copias de los informes ejecutivos, administrativos y financieros y la base de datos de certificación de pago correspondiente al mes inmediatamente anterior, al momento de la radicación de la factura.

Se deberá garantizar el adecuado almacenamiento de los expedientes físicos objeto de entrega, asegurando su organización, conservación e identificación, de manera que, al momento de su entrega a la Dirección de Bienestar Estudiantil, esta se realice sin novedades y solo requiera la verificación correspondiente.

Se deberán entregar los expedientes electrónicos en dispositivos de almacenamiento externo (discos duros o memorias USB), debidamente identificados y rotulados, cuyo contenido deberá corresponder plenamente a la estructura oficial de carpetas y subcarpetas definida por la Secretaría.

Previamente a cada entrega, la interventoría deberá implementar un control de calidad documental que verifique, la correcta aplicación de la nemotecnia, el cumplimiento del límite de caracteres, el número máximo de subniveles, la foliación, la consistencia de las bases de datos y la correspondencia entre los soportes físicos y electrónicos; la Secretaría podrá efectuar revisiones técnicas posteriores y formular observaciones en caso de identificar inconsistencias, omisiones o incumplimientos.

La entrega de los expedientes, documentos y demás información producida durante la ejecución del contrato deberá programarse previamente con la Dirección de Bienestar Estudiantil, definiendo fecha y hora; de manera previa, deberán remitirse los inventarios documentales actualizados y la identificación de los responsables designados para adelantar el proceso de entrega y recepción.

Así mismo deberá dar cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas en el documento estudios previos numeral 11.7 GESTIÓN DOCUMENTAL

6 COMPONENTE FINANCIERO

El área financiera de la interventoría deberá monitorear, controlar, verificar y hacer seguimiento al estado financiero, administrativo y presupuestal del convenio de asociación, de manera que permita tener la información necesaria para la toma oportuna de decisiones en torno a la inversión de los recursos. Las actividades mínimas para realizar son:

1. Liderar y entregar de manera integral, efectiva y oportuna las actividades financieras y administrativas establecidas por la SED y todas aquellas que se presenten dentro de la dinámica del programa.
2. Atender los requerimientos realizados por la Entidad que involucren temas relacionados con el seguimiento financiero del convenio de asociación.
3. Presentar mensualmente, en los plazos que la entidad lo requiera, la hoja de vida financiera de los convenios celebrados por la SED objeto de seguimiento del contrato de interventoría, en el formato definido en el diccionario de datos, garantizando su actualización permanente, en el cual se define como mínimo, la información contractual, ejecución financiera, seguimiento de CNC y estado de liquidación de los convenios para la modalidad de Servicios Integrales de Desayunos y Almuerzos Escolares.
4. Garantizar la certificación financiera de los convenios de asociación de la modalidad de Servicios Integrales de Desayunos y Almuerzos Escolares, de acuerdo con la ejecución del programa de alimentación escolar, emitiendo las respectivas actas de certificación y presentando los soportes físicos y/o digitales, que soporten la entrega de los complementos alimentarios para el PAE y demás rubros definidos en el estudio del sector y de costos del convenio.
5. Proyectar y presentar en los tiempos establecidos por la SED, la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), en los formatos que entregue la Entidad. Asimismo, se deberá presentar al noveno (9) día calendario de cada mes, el formato de cumplimiento del PAC donde se justifiquen las diferencias entre la programación y la ejecución, que se hayan presentado

durante el respectivo periodo.

6. Elaborar la respectiva acta de certificación financiera mensual que avale la ejecución, amortización y/o desembolso de los convenios intervenidos, la cual deberá ser confrontada con la base de suministro conciliada, formatos de registro de entrega de complementos alimentarios y demás soportes que hacen parte integral del proceso de certificación.
7. Informar con mínimo 5 días de anticipación al cierre del periodo al asociado, las fechas para radicación y entrega de soportes del suministro y las fechas de radicación de facturas y demás soportes con sus correspondientes anexos para cada periodo de operación.
8. Realizar y remitir la proyección de agotamiento de recursos del convenio de asociación con periodicidad quincenal, en primer momento posterior al proceso de certificación mensual y en segundo momento al finalizar el mes de ejecución (las fechas de entrega serán indicadas por el equipo de control de operaciones y/o PAE de acuerdo con las necesidades de la entidad y pueden ser susceptibles a cambios por parte de la Entidad, considerando el estado de ejecución del convenio), las cuales deben garantizar la presentación de alertas oportunas de la ejecución financiera de los rubros definidos en el estudio del sector y de costos del convenio de asociación y la presentación de sugerencias de modificaciones al convenio para el cumplimiento del PAE en la modalidad de SIDACE. Solicitar mensualmente y mediante correo electrónico a la SED, el (los) recibo (s) de consignación de rendimientos financieros de acuerdo con el extracto bancario que genere las cuentas financieras exclusivas de los convenios suscritos por la Entidad.
9. Verificar que el operador del convenio de asociación realice la consignación de los rendimientos financieros, dentro del periodo establecido para posterior inclusión en las actas de certificación financiera y certificación contable.
10. Elaborar y presentar mensualmente el formato de informe contable de los convenios suscritos por la entidad, anexando los recibos de consignación de rendimientos financieros y demás soportes requeridos.
11. Programar mesas de trabajo o planes de mejora con el o los asociados tras el proceso de certificación y facturación a fin de verificar el estado de subsanación de las novedades generadas en el proceso de certificación previo.
12. Garantizar la consolidación cronológica de los pagos realizados, aceptación de no pagos y seguimiento de cantidades no certificadas por periodo, haciendo seguimiento para lograr el cierre durante el mes siguiente, tramitándose conforme a lo establecido contractualmente.
13. Verificar los documentos y demás soportes contables asociados con la ejecución del programa de Alimentación Escolar (PAE), garantizado que reflejen el pago oportuno de los salarios, aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y pagos a terceros vinculados indirectamente al PAE.
14. Radicar en la SED el décimo (10) día calendario de cada mes (a menos que la SED indique una fecha diferente) el Formato Único de Radicación de cuentas FURC- la factura, acta de certificación financiera mensual de suministro, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social de las diferentes modalidades de contratación intervenidas y los demás soportes necesarios, de acuerdo con los procedimientos, fechas y manuales establecidos por la SED, con el fin de evitar los retrasos en los pagos y de conformidad con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, que permitan garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

15. Elaborar informes relacionados con los procesos financieros de los componentes o modalidades a cargo, efectuando los análisis económicos con el fin de generar las alertas tempranas frente al seguimiento presupuestal de los convenios de asociación intervenidos.
16. Revisar y validar los formatos de registro de entrega de alimentos y complementos alimentarios, garantizando que su diligenciamiento cumpla con lo estipulado por la gestión documental de la SED. Cuando se evidencien tachones o enmendaduras en dichos formatos, se debe informar la novedad a la IED mediante el interventor de campo, solicitando aclaración en un comunicado firmado por el rector del colegio.
17. Verificar las proyecciones de entrega de complementos alimentarios del convenio de asociación vigente, e informar a la SED las novedades o inconsistencias que se presenten y pongan el riesgo el objeto contractual.
18. Realizar, junto con el equipo de gestión de información, la conciliación de suministro programado por la entidad y los complementos alimentarios entregados por el asociado, para llevar a cabo el proceso de certificación en coherencia con las diferentes fuentes de información y soportes de entregas de complementos alimentarios a las instituciones educativas.
19. Gestionar el proceso de facturación, actas de certificación, actas de terminación y liquidación de convenios en los tiempos correspondientes a la finalización de cada uno de ellos.
20. Establecer los mecanismos y canales de comunicación permanentes y efectivos, con el componente técnico de interventoría, con el fin de realizar validación integral de las novedades técnicas reportadas por las instituciones educativas o demás actores del PAE y determinar de manera conjunta el reconocimiento o no de los alimentos o complementos alimentarios que presentaron no conformidad. El mecanismo implementado por la interventoría deberá estar plenamente documentado y socializado a la entidad. Asì mismo, el resultado de dichas validaciones debe ser socializado con la entidad en las mesas de seguimiento a novedades técnicas.
21. Realizar la verificación y validación de los aspectos financieros que determine la aplicación de CNC o no reconocimientos por novedades técnicas registradas en los formatos de registro de entrega e incluir en la matriz de novedades técnicas aquellas que no hayan sido reportadas por parte de las IE al componente técnico de la interventoría de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad.
22. Realizar reporte y seguimiento mensual a las cantidades no certificadas (CNC) del convenio de asociación vigente, garantizando su reconocimiento en caso de presentarse las subsanaciones correspondientes, en los periodos que aplique.
23. Realizar mensualmente, visita administrativa y financiera de seguimiento al asociado para verificar el cumplimiento contractual de los aspectos administrativos y financieros definidos en el convenio de asociación, así como el estado de los pagos decretados por el gobierno nacional, pagos a terceros, pagos de nómina, afiliación y pago de seguridad social y demás que sean requisito de cumplimiento del asociado.
24. Consolidar la información de las reubicaciones de los complementos alimentarios en la matriz definida por gestión de información de la entidad mediante el diccionario de datos PAE, y presentar

el análisis de dicha información e indicadores mensualmente a la SED, o en los plazos que requiera la dinámica del PAE.

25. Realizar mesa de trabajo una vez se dé inicio con la ejecución contractual de la interventoría y el asociado, con el fin de revisar y establecer cronograma de revisión y radicación de soportes que garanticen la certificación mensual en los tiempos establecidos por la entidad.
26. Validar que los recursos asegurados en las pólizas o garantías correspondan adecuadamente a las proyecciones financieras del contrato, asegurando que estos cubran todos los riesgos y obligaciones previstos durante el periodo contractual. Esto incluye la revisión de que las pólizas cuenten con montos y vigencias alineadas a las necesidades financieras proyectadas, con el fin de garantizar la continuidad y respaldo económico de los compromisos adquiridos en el contrato.
27. La Interventoría realizará el seguimiento a la ejecución del convenio de asociación o figura contractual determinada para el Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas, Complementos Escolares am/pm y Complementos Reforzados del Programa de Alimentación Escolar, con respecto al rubro de regalías para su financiación.
    a) Presentar los informes requeridos por la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** en los términos, tiempos y formatos establecidos por esta, incluyendo aquellos que deban presentarse en el marco del Sistema General de Regalías (SGR) respetando las características propias de este.
    b) Presentar un informe mensual de ejecución de recursos del sistema general de regalías, dentro de los primeros 5 días calendario, el contenido se encuentra definido en el formato que para tal efecto entregará y socializará la SED una vez inicie el convenio de asociación.

28. Así mismo deberá dar cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas en el documento estudios previos numeral 11.8 GESTIÓN FINANCIERA.

Nota: La interventoría será responsable de la custodia, desarrollo y organización del proceso de seguimiento, monitoreo y control, así como el cumplimiento de cada una de las actividades, resultado del contrato con calidad e idoneidad de acuerdo con lo definido en los documentos técnicos socializados previamente por la Entidad.

7 COMPONENTE TÉCNICO

La interventoría debe realizar el seguimiento, monitoreo y control de los aspectos técnicos relacionados con la entrega de alimentación en el Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar y sus sub-modalidades, incluyendo como mínimo las siguientes actividades:

1) Realizar seguimiento, monitoreo y control diario a la operación mediante visitas de verificación a operadores, contratista y/o asociado. Adicionalmente, desarrollar estrategias que permitan permanentemente realizar auditorías a la documentación diligenciada por los interventores en campo.
2) Realizar registro fotográfico y/o video de ser necesario diariamente a comedores escolares del Distrito, de cada menú, por tiempo de entrega y tipo, el cual será remitido de forma electrónica

y/o móvil a la SED antes de su distribución. Se aclara que para la modalidad este registro se obtendrá durante la distribución o ensamble de los complementos alimentarios identificando fecha, colegio o IED, número de menú suministrado. Esta información deberá ser incluida en los informes técnicos mensuales, así como su organización por tiempo de comida y fecha, con disponibilidad oportuna en el momento de requerirla la entidad.

3) Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento de los intercambios de menús y/o componentes autorizados para la modalidad de SIDACE de acuerdo con los parámetros dados por la Entidad y con los lineamientos técnicos del PAE. El consolidado de dicha información deberá ser reportado en los informes técnicos mensuales y en las mesas técnicas, se presentará el análisis respectivo incluyendo ranking del comportamiento en los comedores escolares, determinando el número de intercambios totales (mensuales) por modalidad, por componente y por cada contratista o asociado.

4) Identificar, clasificar, socializar y reportar como anexo de los informes técnicos mensuales, la matriz de bajas y componentes adicionales, así como el desperdicio o no consumo de comida en la IED para las diferentes modalidades por medio de las cuales se entrega el suministro, y presentarlos en las mesas de calidad y en los informes mensuales, con el fin de proponer acciones de mejora en el proceso y realizar su respectivo seguimiento. Adicionalmente se deberá entregar de manera semanal y de acuerdo con el lineamiento definido por la entidad en la guía para el manejo de materias primas, componente adicional reubicaciones y/o bajas en el Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar.

5) Consignar de manera permanente y oportuna en los instrumentos de recolección de información las observaciones, novedades y no conformidades que se presenten detallando claramente la categoría del hallazgo, siguiendo el procedimiento descrito para el correspondiente seguimiento. El diligenciamiento de dichos instrumentos de recolección de información y demás documentos deberá efectuarse de manera legible y sin enmendaduras.

6) Socializar el contenido del acta una vez finalice la visita de campo y gestionar las correspondientes firmas de las partes (interventor de campo, representante del asociado y/o representante de la sede educativa). Así mismo, verificar que en las diferentes sedes educativas repose en el archivo una copia física de todos los formatos y documentos de monitoreo, seguimiento y control utilizados por los interventores. En ningún caso quedará pendiente el cierre del acta.

7) Presentar en los Comités de Alimentación Escolar el listado de equipos de cocina y quipos empotrados (campana de extracción, elevadores montacargas, cuartos fríos) que cumplieron con su vida útil y se deben dar de baja, teniendo en cuenta el reporte generado por el Asociado, IED o lo observado en la diligencia de inventarios o visita de seguimiento, con el fin de socializar con el almacenista de la IED para que éste pueda presentar sus observaciones y dar inicio al trámite de baja de elementos ante la SED.

8) Como resultado de las visitas diarias en sedes educativas y/o comités de alimentación escolar, identificar y reportar al grupo de requerimientos de suministro de la SED, las situaciones asociadas a sobrantes o faltantes en el suministro, de tal forma que se generen las alertas oportunas necesarias enfocadas a garantizar el consumo efectivo de los servicios de alimentación escolar.

9) Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos de entrega de complementos alimentarios en las modalidades establecidas y avalados por la SED. El interventor de campo asignado a la IED debe registrar su nombre completo y la fecha de la visita, con letra clara y legible en el formato de entrega como constancia de la verificación. En caso de identificarse alguna inconsistencia en el diligenciamiento de las planillas, plasmarlas en una matriz de verificación.

10) Participar en los comités con la periodicidad definida por la SED, contratistas y/o asociados con el fin de socializar los resultados encontrados en el seguimiento integral de la interventoría. Los comités siempre deberán contar con presencia de representantes de la SED.

11) Enviar mensualmente a la SED los indicadores de calidad con los soportes correspondientes de acuerdo con los lineamientos y especificaciones entregados por la entidad al inicio del contrato y socializar los resultados, concertando con la Entidad los criterios de elaboración y presentación.

12) Proyectar y enviar a la SED, las actividades de seguimiento, monitoreo y control de los interventores de comedores escolares urbanos, comedores escolares rurales, cocinas móviles, sedes con alimentación transportada o complementos reforzados y centros de producción cinco (5) días hábiles antes del inicio del mes de ejecución. Las actividades incluidas en este cronograma se aprobarán por la SED antes de dar inicio al cronograma propuesto, y ante cualquier modificación de la programación inicial, el equipo técnico interventor, debe reportar a la entidad para su respectiva verificación y aprobación.

13) Proyectar el cronograma de visitas de seguimiento a las sedes educativas con complementos reforzados, garantizando que se visiten todas las sedes educativas, con el fin de verificar las entregas.

14) Notificar de manera oportuna mediante correo electrónico y telefónicamente a la coordinación del PAE y al líder del proceso, las alertas y novedades técnicas, que puedan poner en riesgo la inocuidad de los alimentos y/o la operación del PAE.

15) Con el fin de asegurar la integridad, autenticidad e identificación de las muestras, la interventoría del PAE deberá garantizar la custodia de las muestras obtenidas en la atención de novedades en campo con su respectivo registro fotográfico.

16) Realizar sondeos o encuestas de aceptabilidad o caracterización del Programa de Alimentación Escolar en sedes y colegios rurales en particular en el Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar y sus sub-modalidades, de acuerdo con las orientaciones de la SED.

17) Realizar y entregar a la SED un informe con periodicidad trimestral relacionado con el seguimiento a la implementación y utilización de los dispensadores de agua en los colegios con SIDACE por parte de los estudiantes de las IED en donde se presente estado físico de los equipos, mantenimiento, actividades realizadas por el asociado para promover el uso del dispensador, y acciones de mejora a las que haya lugar para un buen uso.

18) Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes por parte de la SED, a las alertas de alto impacto reportadas en los grupos de WhatsApp establecidos por la operación de manera oportuna y en un máximo de 20 minutos posterior a la notificación.

19) Dar respuesta a los oficios, requerimientos y solicitudes realizadas por la entidad en un máximo de 3 días hábiles.

20) Verificación de materia prima y ruta, verificación del almacenamiento, cantidades y despacho de materia prima en el CENDIS, recorrido en ruta y verificación de la recepción y entrega de suministro, por lo menos una vez al mes.

21) Al finalizar el contrato, la interventoría deberá entregar un informe técnico que ilustre el estado final de visitas y aspectos pendientes, informes finales de cada componente en seguimiento consolidado de hallazgos, y otros aspectos que podrá adicionar la SED según la necesidad, el formato será entregado por la SED y este servirá como insumo para el empalme con la interventoría entrante.

22) La interventoría deberá realizar seguimiento al uso adecuado y eficiente de los servicios públicos en la operación del comedor escolar y generar un reporte de manera mensual a la SED.

23) La interventoría entregará un plan de inducción para los profesionales de campo al inicio de la ejecución del contrato y en cada ingreso de nuevos profesionales, la cual debe contener como mínimo una capacitación documental e inducción en campo.

24) Durante la verificación en condiciones sanitarias por parte de la interventoría se debe anexar registro fotográfico de cada una de las áreas del comedor escolar.

25) Así mismo deberá dar cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas en el documento estudios previos numeral 11.10. COMPONENTE TÉCNICO.

26) La interventoría deberá garantizar la adecuada custodia, conservación, organización y disponibilidad de los archivos y soportes documentales correspondientes a la información requerida en el marco de sus funciones, incluyendo planes de mejora, requerimientos, comunicados, respuestas, cierres y demás actuaciones relacionadas, así como la debida trazabilidad de dichos eventos asociados con los proveedores, operadores y/o asociados vinculados al Programa de Alimentación Escolar.

Nota: La firma adjudicada será responsable de la custodia, desarrollo y organización del proceso de seguimiento, monitoreo y control, así como el cumplimiento de cada una de las actividades resultado del contrato con calidad e idoneidad.

7.1 ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LABORATORIOS

1) La interventoría deberá contar como mínimo con dos laboratorios acreditados por la norma 17025 por el ente correspondiente para la toma de las muestras de laboratorio durante la ejecución del contrato.

2) Los laboratorios presentados deberán generar confiabilidad de la información que se reporte en cada uno de los análisis y responder con el debido sustento técnico, los resultados que generen duda por parámetros que no guarden coherencia con el alimento analizado.

3) Solicitar a los laboratorios acreditados los documentos habilitantes para el cumplimiento de la resolución 1619 de 2015, con una frecuencia semestral, y socializar a la SED dichos documentos. En caso de cambiar o integrar un laboratorio durante la ejecución, estos documentos deberán ser entregados a la SED para su respectiva revisión y aprobación.

4) Solicitar trimestralmente a la RED de Laboratorios de salud pública, un informe sobre las visitas de implementación de estándares de calidad bajo resolución 1619:2015 realizadas por la SDS y

que no superen los 3 años a los laboratorios contratados por la firma interventora, para la realización de los análisis microbiológicos y fisicoquímicos en el marco del Programa de Alimentación Escolar. Esta información debe ser enviada a la SED a través de correo electrónico de forma trimestral. Adicional a lo anterior, es importante establecer al momento de contratar con los laboratorios, que estos, no podrán trabajar al tiempo con contratistas y/o asociados del PAE durante la ejecución del contrato de interventoría.

5) Informar a la Secretaría de Educación, a los quince (15) días del inicio de la ejecución, las técnicas de análisis, tanto de bromatología, como de microbiología, validadas y acreditadas por la ONAC de los laboratorios contratados de acuerdo con el lineamiento.

6) Los laboratorios contratados por la interventoría deben tener disposición de respuesta a la entrega de resultados de lunes a domingo, teniendo en cuenta la dinámica propia del PAE.

7) Entregar un documento que dé cuenta de los tiempos de respuesta de cada uno de los laboratorios (microbiología y bromatología) para la toma y procesamiento de los análisis contratados.

8) Informar mensualmente a la SED, mediante correo electrónico:

   - Los resultados de los análisis microbiológicos vs. los análisis microbiológicos no concluyentes o no conformes con análisis de las posibles causas del presunto incumplimiento.
   - Los resultados de los análisis fisicoquímicos de alimentos y de agua, vs. los análisis fisicoquímicos de alimentos, de agua no concluyentes o no conformes con análisis de las posibles causas del presunto incumplimiento.
   - Los resultados de los análisis microbiológicos vs. los análisis microbiológicos de patógenos con análisis de las posibles causas del presunto incumplimiento.

9) Realizar la programación mensual de la toma de muestras, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo, la cual debe ser enviado a la SED cinco (5) días hábiles antes del inicio del mes de ejecución para su correspondiente revisión y aprobación, en caso de ser modificado, deberá ser presentado al día siguiente oportunamente para su aprobación. Lo anterior, se encuentra sujeto a la socialización de los ciclos de menú por pare del asociado.

10) Socializar mensualmente, en mesa de seguimiento de laboratorio los resultados de las diferentes actividades realizadas a los laboratorios contratados para ejercer las acciones de interventoría, tales como: una visita de acompañamiento a las tomas de muestras en campo, realizadas cada mes, así mismo, una visita de verificación procedimental en las instalaciones físicas de todos los laboratorios, cada doce meses, el cronograma de dichas vistas debe ser enviado al inicio del contrato para su aprobación. La SED podrá acompañar cualquier de las actividades.

11) Contar con un programa de gestión metrológica, el cual deberá enviarse diez 10 días hábiles después de la firma del acta de inicio para ser aprobado por la SED.

12) Realizar cada dos meses, la verificación a los equipos de medición (temperatura y masa) utilizados por los profesionales de campo.

13) Para los meses en los que haya receso escolar, es válido realizar la verificación de los equipos de medición cuando se requieran utilizar y de acuerdo con lo establecido en el programa de gestión metrológica de la Interventoría. La interventoría debe garantizar para el inicio del año escolar que

la totalidad de los equipos cuenten con su respectiva verificación para la operación.

14) Presentar el valor económico de cada uno de los análisis de laboratorio de microbiología y fisicoquímico presentados en la oferta económica dentro de los diez (10) días después de la firma del acta de inicio, teniendo en cuenta que solo se pagará los análisis ejecutados de acuerdo con lo establecido en el plan de muestreo relacionado en los anexos técnicos del Programa. El rubro de laboratorio no ejecutado se discriminará mes a mes en el informe de gestión presentado a la SED. Con respecto a los certificados de análisis ejecutados sin resultados entregados por el laboratorio deberán relacionarse en el mes correspondiente. El valor de cada laboratorio no podrá superar el valor unitario estimado por la Entidad en su estructura de costos. Adicionalmente para su acreditación, el Interventor deberá presentar la respectiva factura indicando de manera discriminada el tipo de laboratorio, el valor unitario del mismo, y el valor total.

15) Garantizar el uso y manejo adecuado de los documentos y formatos incluidos en el diccionario de datos del PAE, así mismo proponer o solicitar las mejoras y ajustes correspondientes acorde con la necesidad y realidad del programa.

16) Generar los requerimientos correspondientes a los laboratorios contratados por respuestas no oportunas o errores en el reporte de resultados o desviaciones en los procedimientos tanto de toma de muestras como los evidenciados en las auditorías de seguimiento.

17) La Entidad entregará los criterios de la auditoría de laboratorios al inicio de la ejecución y este será socializado y concertado para realizar los ajustes, si estos resultan pertinentes.

18) Participar en las reuniones de REDLAB convocadas por la SED y enviar a la SED un consolidado de la información suministrada en dicha reunión.

Nota: La firma adjudicada será responsable de la custodia, desarrollo y organización del proceso de seguimiento, monitoreo y control, así como el cumplimiento de cada una de las actividades resultado del contrato con calidad e idoneidad.

7.2 ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA INTERVENTORÍA EN EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL

De acuerdo con la dinámica del SIDACE el número de modalidades de contratación intervenidas, así como el número de sedes y jornadas educativas pueden variar en el transcurso de la ejecución del contrato de interventoría. En la ejecución del contrato se mantendrán los perfiles del talento humano requeridos y la cantidad de profesionales contratados será acorde con las necesidades de la SED.

La SED requiere que la interventoría realice la verificación de aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos relacionados al complemento alimentario entregado en comedor rural y urbano, establecimientos oficiales de servicios educativos, servicio integral de desayuno, almuerzos o cenas transportados, modalidad de contingencia, complemento reforzado entregado en el marco del SIDACE o cualquier otro proyecto o modalidad definida por la SED, los cuales podrán aumentar o disminuir de acuerdo a la dinámica de este, donde se han pactado las condiciones necesarias para la entrega del complemento alimentario.

Para los comedores escolares ubicados en las 20 localidades de Bogotá, se podrá realizar la entrega de

complemento alimentario a través del proyecto de inversión definido por la SED, para los diferentes tipos de suministros establecidos, por lo cual las verificaciones a realizar deberán dar alcance al programa y sus respectivas modalidades, teniendo en cuenta que para cada una de estas tendrá especificidades de acuerdo al tipo de menú y/o tamaño de complemento alimentario diseñado para cada uno de los grupos etarios, entre otros aspectos.

Las actividades por realizar tienen como base la verificación de las directrices incluidas en los siguientes documentos:

1) Documentos técnicos, anexos técnicos, propuestas, contratos y/o convenios intervenidos.
2) Normatividad vigente relacionada con parámetros microbiológicos en alimentos, rotulado, transporte.
3) Normatividad de alimentos vigente para el territorio colombiano.
4) Resolución 2674 de 2013[1], Resolución 810 de 2021, 2492 de 2022[2] y 254 de 2023 y aquellas normas que las sustituyan, adicionen o modifiquen.
5) Resolución 350 de 2022[3] y normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.
6) Resolución 29452 de 2017 y Resoluciones 002 de 2022 y 335 de 2021 de la UApA de diciembre del 2021, por la cual se expiden los lineamientos Técnicos – Administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar (PAE), o la norma que la adicione, modifique o sustituya.
7) Resolución 685 del 19 de abril 2018, por la cual se reglamenta el Programa de Alimentación Escolar de la SED y su Manual Operativo, que incluye los procedimientos que deben desarrollar cada una de las áreas que intervienen en el programa o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Se deberá garantizar un equipo de interventores de campo acorde con la siguiente distribución:

Tabla 8 Distribución De Interventores De Campo

Sub - modalidad	Interventores
Comedores Urbanos	113
Comedores Sumapaz	4
Sedes SIAT	14
Complementos reforzados	4
CDP independiente	3
Cenas	10
Cenas transportadas	3

[1] Por la cual se reglamente el artículo 126 del Decreto Ley 019 y se dictan otras disposiciones. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
[2] Por la cual se establece el reglamento Técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL.
[3] Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

Sub - modalidad	Interventores
Desayunos transportados	4
Totales	155

Nota 1: La Interventoría deberá garantizar el número de rutas a realizar en el mes para las visitas a Sumapaz y a Cendis.

Nota 2: La interventoría deberá garantizar el desplazamiento del interventor dentro del casco urbano, en las diferentes submodalidades.

Nota 3: Las actividades a desarrollar deberán garantizar la verificación del proceso de la cadena productiva; para ello, se deberá asegurar la siguiente distribución de interventores de campo, de acuerdo con la Tabla N.º 2.

Nota 4: Se deberán realizar visitas por parte de los profesionales de soporte técnico a las sedes y comedores, con el fin de efectuar seguimiento a las condiciones técnicas y contractuales, garantizando su monitoreo y control.

Nota 5: La SED entregará la base de colegios identificados como de difícil acceso al siguiente día a la suscripción del acta de inicio.

7.2.1 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN COMEDOR ESCOLAR URBANO Y RURAL

1. Realizar actividades de seguimiento, monitoreo y control a los contratos, convenios y cualquier otra forma de contratación, celebrados para la ejecución del programa de alimentación escolar el Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar, en sus diferentes tipos de entrega: Servicio de alimentación preparada en sitio, alimentación por contingencia, servicio de desayuno y almuerzo en cocinas móviles, almuerzo o cena transportado, complemento reforzado entregado en el marco del SIDACE y todas aquellas que la SED requiera para la entrega de complementos alimentarios; garantizando la verificación de la oferta de alimentos inocuos y de calidad.
2. El talento humano requerido para el desarrollo de la visita debe ser proporcional al número de comedores a intervenir, siendo diferencial para la localidad de Sumapaz.
3. La interventoría inicia con el equipo de interventores de acuerdo con el número de comedores escolares establecidos para la modalidad.
4. Para realizar las visitas de verificación de Urbano, se distribuirán 113 Interventores de campo para los Comedores Escolares Urbanos con excepción de los CDP de Almuerzos o cenas transportadas. Para lo anterior, se asignará 1 interventor de campo por cada 2 comedores escolares urbanos procurando que estos estén dentro de la misma localidad o estén ubicados cerca el uno del otro con el fin de facilitar el desplazamiento en caso de alguna novedad que amerite la presencia del interventor de campo. En el caso en que por el número de comedores escolares en operación sea necesario asignar 1 interventor de campo para 3 comedores escolares, se debe tener en cuenta que estos comedores no deben tener más de 1600 servicios cada uno, de igual manera, se debe procurar que estos estén dentro de la misma localidad o estén

ubicados cerca el uno del otro con el fin de facilitar el desplazamiento en caso de alguna novedad que amerite la presencia del interventor de campo.

5. De acuerdo con la distribución anterior, los interventores de campo rotarán sus visitas de manera equitativa en los comedores asignados, teniendo en cuenta que cada quince días se programará un día de trabajo administrativo en las instalaciones de la interventoría, lo anterior sin dejar descubierta la operación, con el fin de adelantar actividades como digitalización de información de visitas, informes, calibración de instrumentos de medición, entrega de dotación, capacitación y reentrenamiento, entre otras. Es de aclarar que los días administrativos no afectarán el seguimiento diario requerido en la operación.
6. Para la programación del cronograma de visitas se deberá tener en cuenta que el Interventor de campo deberá alternar estas en cada comedor escolar, teniendo en cuenta la rotación descrita en la Tabla 3 Rotación para Visitas de Campo Urbano y las consideraciones para rotación de visitas descritas en la Tabla 4 Rotación de Visitas Interventores de Campo Urbano.

Tabla 9 Rotación Para Visita De Campo Urbano

ROTACIÓN	ASPECTOS A VERIFICAR
1 SIDACE Urbano	DESAYUNO • Actividades de alistamiento • Preparación • Distribución • Consumo (Incluye descomide y aceptabilidad) ALMUERZO • Actividades de alistamiento • Preparación **Nota**: La verificación de las diferentes etapas del proceso inician desde el alistamiento de la materia prima y las condiciones definidas en el anexo técnico del convenio. COMPLEMENTO am y pm • Actividades de alistamiento • Preparación • Distribución • Consumo (Incluye descomide y aceptabilidad)
2 SIDACE Urbano	ALMUERZO • Preparación • Distribución • Consumo (Incluye descomide y aceptabilidad) • Verificación materias primas para suministro del siguiente día, para los tiempos de desayuno y almuerzo. • Actividades de limpieza y desinfección de áreas y

3 SIDACE urbano	equipos (teniendo en cuenta los manuales y recomendaciones de los proveedores de equipos) CENA • Actividades de seguimiento Temperaturas y condiciones de calidad. • Preparación Ensamble • Distribución • Consumo (Incluye descomide y aceptabilidad) • Verificación materias primas para suministro del siguiente día, para el servicio de cena.Actividades de limpieza y desinfección de áreas y equipos • (teniendo en cuenta los manuales y recomendaciones de los proveedores de equipos)

Nota: La SED podrá solicitar ajustes en la frecuencia de las visitas y actividades a realizar, teniendo en cuenta las dinámicas propias de cada uno de los comedores escolares.Tabla 10 Distribución De Visitas Interventores De Campo Urbano

Asignación de Comedores	Días Administrativos / Mes		Visitas para programar en el mes
1 interventor para 2 Comedores Escolares	2	18	9 visitas por cada comedor asignado (4 rotación 1 SIDACE Urbano y 5 rotación 2 SIDACE Urbano)
1 interventor para 3 Comedores Escolares	2	18	6 visitas por cada comedor asignado (3 rotación 1 SIDACE Urbano y 3 rotación 2 SIDACE Urbano)

Nota: En el Caso en el cual el comedor asignado no cuente con servicio de Desayuno, todas las visitas serán realizadas en rotación 2.

7. Rotar los interventores cada dos (2) meses en la asignación de comedores, realizando reunión de empalme (el que entrega y el que recibe), relacionando la información pertinente en acta de entrega, que incluya entre otros, la relación de observaciones, novedades y no conformidades pendientes por cierre, teniendo en cuenta los planes de acción en curso.
8. Contar con cuatro (4) interventores en la localidad de Sumapaz para todas las sedes; el número de visitas y la frecuencia de las verificaciones se deberán establecer por la interventoría, esta deberá ser compartida a la SED de acuerdo con las condiciones de ruralidad, distancia y orden público. Garantizando como mínimo una (1) visita al mes para cada sede educativa.
9. Presentarse con el rector, el docente o coordinador encargado máximo una semana después de asignado a las instituciones educativas a visitar, e informar las actividades que realizará en cada seguimiento.
10. Socializar diariamente al rector o el delegado PAE por parte de la IE, las novedades de cada visita que afectaron la operación en cuanto a la preparación, entrega y suministro del complemento alimentario, horarios, inasistencias, preparaciones no aceptadas, cambios en el menú,

reubicaciones, descomides y repitencias, entre otras.

11. Consignar en los formatos de verificación las observaciones que se presenten durante el desarrollo de la visita a la Institución educativa y diligenciar todos los formatos garantizando un registro de información adecuado, legible, veraz y sin enmendaduras.
12. Suministrar copia física de todos los formatos de seguimiento, monitoreo y control en los comedores escolares, en los colegios beneficiarios de la modalidad transportada y en los centros de producción donde se realice la producción para la modalidad de en sitio, una vez finalice la visita; en ningún caso quedará pendiente el cierre del acta.
13. Verificar que en el primer mes de ejecución se concerté entre el contratista y/o asociado y las Instituciones Educativas el horario de suministro del complemento alimentario y realizar seguimiento al cumplimiento de este. Esta información debe quedar registrada en acta.
14. El interventor durante los Comités de Alimentación Escolar deberá realizar un reporte de las novedades presentadas en la operación con el Asociado o IED y registrar en el acta las novedades y requerimientos de suministro que reporten las instituciones educativas en el desarrollo del comité de alimentación escolar, dichas novedades deben ser informadas diariamente al grupo de gestión de requerimientos de suministro de la SED. Aprobar las fichas técnicas y la muestra de los utensilios estandarizados a emplear, para el servido del complemento alimentario suministrado por tipos (todos los tipos definidos) (y tiempo de comida (desayuno, almuerzo y/o complemento reforzado o de contingencia, cena), en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del contratista y/o asociado, de acuerdo con lo señalado en el anexo técnico para la modalidad de SIDACE.
15. Aprobar las fichas técnicas, realizando la verificación de la notificación, permiso o registro sanitarios, de los alimentos utilizados en los comedores escolares para el Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar y realizar seguimiento al cumplimiento de estas en las visitas, asimismo, realizar las validaciones cuando el asociado cambie de proveedor(es).
16. Participar y presentar la información en el comité técnico coordinador, cuando la SED convoque, así como en las reuniones de seguimiento y evaluación que se realicen con el contratista, asociado y la SED, presentando lo referente a: novedades que alteraron el normal funcionamiento de la modalidad y que requirieron de la entrega de componente alimentario adicional, novedades frente a las desviaciones encontradas en los horarios de suministro, novedades que alteraron el normal funcionamiento en el servicio del comedor escolar y que generaron traslado de materia prima de un comedor a otro, novedades presentadas en alimentos dados de baja, novedades presentadas por la no entrega de todos los componentes, novedades relacionadas con el proceso integral de entrega de complementos reforzados o que obligan la entrega de menús de contingencia.
17. Verificar que el contratista y/o asociado, dé cumplimiento a los aspectos acordados en el comité técnico coordinador, en las mesas técnicas y demás reuniones de seguimiento que se desarrollen entre las partes.
18. Participar en las mesas técnicas, convocadas por la SED en la forma (Presencial, virtual, mixta), hora y fecha que la misma establezca, y presentar el seguimiento a las novedades con ocasión a la ejecución de la modalidad del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y

Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar del periodo a evaluar.

19. Presentar informe mensual en el marco de la mesa técnica operativa de SIDACE sobre las novedades generadas frente al seguimiento del componente alimentario y nutricional el cual debe contener el listado de novedades derivadas de la verificación de la adecuación nutricional en los colegios con comedor escolar, incluyendo los centros de producción donde se ensamblan los complementos alimentarios de la modalidad SIAT.
20. Participar activamente y promover los comités de alimentación escolar de acuerdo con la periodicidad establecida en la Resolución 335 de 2021 y su anexo de participación ciudadana o la norma que lo modifique.
21. Realizar seguimiento de cloro residual libre en el agua que utiliza el asociado para la preparación de los alimentos entregados en los comedores, cuando los resultados de las mediciones realizadas por el asociado sean no conformes de acuerdo con la normatividad. En caso de que el resultado obtenido por este no sea conforme, se debe reportar inmediatamente a la SED y al responsable en la institución educativa.
22. Para la toma de muestras para el análisis fisicoquímico del agua, el laboratorio contratado por la interventoría debe programar los muestreos a partir del segundo día hábil de la semana según corresponda la frecuencia establecida en la Resolución (Semestral).
23. Aprobar los informes que el contratista y/o asociado entrega con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio.
24. Realizar acompañamiento a la SED en las actividades en donde se efectúen pruebas, ajustes o cambios, en la modalidad de entrega, como, por ejemplo: actividades de evaluación y ajuste en la cantidad de complementos alimentarios a transportar en cada carro isotérmico, cambio de empaques para el ensamble de estos, pruebas de temperatura, ajuste de rutas, pruebas de nuevas preparaciones o pruebas de estandarización de preparaciones complementos alimentaros incluidas en el ciclo de menús, entre otros. Lo anterior con levantamiento de registro (acta) de la respectiva actividad.
25. Realizar encuesta y/o sondeos de aceptabilidad de los complementos alimentarios o aspectos operativos de la modalidad de acuerdo con las directrices y orientaciones de la SED.
26. Realizar visitas de seguimiento y monitoreo a las actividades ejecutadas por los profesionales de campo. Esta actividad se deberá realizar mensualmente por los profesionales de soporte técnico.
27. Atender, gestionar y tramitar todas las novedades técnicas reportadas por la comunidad educativa, así como las evidenciadas por la interventoría durante las visitas realizadas a las IED, de acuerdo con el protocolo y ruta de atención de novedades técnicas establecido por la SED.
28. Enviar reporte diario preliminar de las novedades técnicas presentadas en la operación, donde se registre también el acumulado de la semana por modalidad y tipo de novedad, en la estructura que se indique por parte de la SED al inicio de la ejecución del contrato.
29. En cada visita el interventor debe verificar las observaciones registradas en las bitácoras de la operación, con el fin de validar si existen novedades técnicas o situaciones de alerta no informadas de manera oportuna a la interventoría y la SED, y en caso de ser así realizar la gestión y tramite de acuerdo con el procedimiento establecido y socializado por la Entidad.
30. Durante las visitas de seguimiento, monitoreo y control, la interventoría debe socializar a la IED

las novedades técnicas evidenciadas durante la operación y dejarlas consignadas en los formatos establecidos para este fin.

31. Proyectar los informes resultantes del seguimiento a las novedades técnicas generadas por calidad, sensorial, síntomas gastrointestinales y otros, los cuales deben incluir como mínimo, las acciones y seguimiento realizada por parte de la interventoría en planta de proveedores de alimentos cuando aplique, CDP, comedores escolares y sedes educativas, así como las posibles causas que generaron la novedad, las acciones que implementara el asociado para mitigarlas, y conclusiones. Estos informes deben ser socializados con los diferentes actores involucrados en los comités de alimentación escolar - CAE. De acuerdo con el procedimiento de atención y tramite de novedades técnicas establecido por la entidad.
32. Los informes de novedades técnicas deben estar firmados por el gerente de proyectos, contar con la revisión del coordinador técnico y del profesional jurídico, y deberán ser dirigidos a la IED correspondiente.
33. Consolidar todas las novedades técnicas reportadas por las Instituciones Educativas y atendidas por los interventores, así como las socializadas en el desarrollo de los comités de alimentación escolar y las evidenciadas en el proceso financiero, garantizando la efectiva atención, gestión, trámite y el cierre de cada una de ellas y remitir con periodicidad mensual a la SED, la matriz de novedades técnicas previa validación del componente financiero, con la totalidad de los soportes de dichas novedades, de tal manera que cada uno de los documentos permita visualizar la trazabilidad de la gestión de la novedad según canal de reporte (correo electrónico, visita de interventor, canales de comunicación inmediatos, formato de registro de entrega de suministros).
34. La interventoría, deberá presentar de forma mensual el estado actualizado y cierre de las novedades técnicas que se evidenciaron en el mes inmediatamente anterior de acuerdo con la metodología definida por la SED.
35. Al final de la ejecución del contrato, la firma delegada debe garantizar el cierre de seguimiento de todas las novedades técnicas generadas durante la ejecución del contrato, a menos que se soporten en una justificación aprobada por la SED.
36. La interventoría debe atender todas las novedades en donde se reporten posibles bajas de materia prima o complementos alimentarios, realizando el desplazamiento de un Interventor de manera inmediata, el cual, debe validar el evento presentado y emitir un concepto frente a lo encontrado e informarlo de manera inmediata al equipo PAE de la entidad, con el fin de tomar las decisiones y acciones pertinentes antes de realizar la baja de cualquier alimento y/o complemento alimentario. Asimismo, la interventoría deberá presentar semanalmente un reporte consolidado en formato Excel, cuyas indicaciones de forma y diligenciamiento serán entregadas por la SED garantizando el diccionario de datos, presentando de manera organizada los eventos presentados en materia de bajas (materia prima y ración preparada) y adiciones de complementos.
37. La interventoría deberá verificar el cumplimiento de lo establecido en la Guía de Manejo de Materia Prima, Componente Adicional, Reubicaciones y/o Bajas en SIDACE. Para cada evento, la interventoría deberá emitir los conceptos técnicos correspondientes y remitirlos al equipo PAE, de acuerdo con los lineamientos y criterios definidos en el documento entregado por la Entidad al inicio de la ejecución del contrato de interventoría.

38. La interventoría deberá realizar el cargue de las actas de visita en la periodicidad establecida por parte de la entidad en el respectivo repositorio y debe estar disponible para su consulta y verificación.
39. Participar en las reuniones de pre-apertura de comedores escolares nuevos, presentando de manera concreta y sencilla las actividades de seguimiento que realiza la interventoría en campo describiendo frecuencias de visita, rotación de verificación, objetivo de las visitas, entre otros. De igual manera deberá realizar un seguimiento a la ejecución del cronograma acordado en esta reunión, generando alertas oportunas al profesional del equipo SIDACE - PAE a cargo de la Gestión de Apertura de Comedores.

7.2.2 SERVICIO INTEGRAL DE ALMUERZOS - CENAS TRANSPORTADOS

7.2.2.1 Centros de Producción

Las actividades por realizar para la modalidad transportada en Centros de Producción incluyen todas las mencionadas en el numeral 9.2.1. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN COMEDOR ESCOLAR URBANO, COMEDOR ESCOLAR RURAL, adicionalmente se incluirán las siguientes:

1) Para realizar las visitas de seguimiento y verificación de CDP – Alimentación transportada se contemplan 14 Interventores de campo del talento humano mínimo requerido para la operación de la interventoría, los cuales se distribuirán de manera equitativa en el número de Comedores CDP existentes, en el caso en el que un interventor deba ser asignado a más de 1 CP se debe tener en cuenta que estos comedores no deben tener más de 2000 servicios cada uno, se debe procurar que los profesionales sean georreferenciados en la misma localidad del comedor o cercanos, con el fin de facilitar el desplazamiento en caso de alguna novedad que amerite la presencia del interventor de campo.
2) De acuerdo con la distribución anterior, los interventores de campo rotarán sus visitas de manera equitativa en los comedores asignados, teniendo en cuenta que una vez al mes programará un día de trabajo administrativo en las instalaciones de la SED con el fin de adelantar actividades como digitalización de información de visitas, informes, calibración de instrumentos de medición, entrega de dotación, capacitación y reentrenamiento, entre otras. Es de aclarar que los días administrativos no afectaran el seguimiento diario requerido en la operación.
3) Para la programación del cronograma de visitas se deberá tener en cuenta que el Interventor de campo deberá alternar estas en cada comedor escolar, teniendo en cuenta la rotación descritos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y las consideraciones para rotación de visitas descritas en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.
4) Rotar los interventores cada dos (2) meses en la asignación de comedores, realizando reunión de empalme (el que entrega y el que recibe), relacionando la información pertinente en acta de entrega, que incluya entre otros, la relación de observaciones, novedades y no conformidades pendientes por cierre, teniendo en cuenta los planes de acción en curso.

Tabla 11 Rotación Para Visitas De Campo CDP Servicio Integral Alimentación Transportada SIAT

ROTACIÓN	ASPECTOS A VERIFICAR
1 SIAT – CDP	DESAYUNO . Actividades de alistamiento

	· Preparación · Distribución · (Consumo (Incluye descomide y aceptabilidad) ALMUEZO URBANO SIAT · Actividades de alistamiento · Preparación ALMUERZO SIAT- CENA TRANSPORTADA · · Preparación · Ensamble y Despacho Verificación de materia prima del día siguiente para los suministros de desayuno, almuerzo y SIAT.
2 SIAT – CDP	ALMUERZO URBANO · Actividades de alistamiento · Preparación · Distribución · Consumo (en descomide y aceptabilidad) · Actividades de limpieza y desinfección de áreas y equipos (teniendo en cuenta los manuales y recomendaciones de los proveedores de equipos)

Nota: La SED podrá solicitar ajustes en la frecuencia de las visitas y actividades a realizar, teniendo en cuenta las dinámicas propias de cada uno de los comedores escolares.

Tabla 12 Rotación De Visitas Interventores De Campo Trasportado SIAT – CP

Asignación de Comedores	Días Administrativos / Mes		Visitas para programar en el mes
1 interventor para 2 Comedores Escolares	2	18	9 visitas rotación 1 SIAT – CP y 9 visitas rotación 2 SIAT – CP
1 interventor para 2 Comedores Escolares	2	18	9 visitas por cada comedor asignado (4 rotación 1 SIAT – CP y 5 rotación 2 SIAT – CP)

Nota: En el Caso en el cual el CP no cuente con servicio de Desayuno, las visitas rotación 1 serán realizadas en la rotación 2.

7.2.2.2 ALIMENTACIÓN TRANSPORTADA – Sedes

Para realizar las visitas de seguimiento y verificación de Alimentación transportada – Sedes se contemplan 12 Interventores de campo del talento humano mínimo requerido para la operación de la interventoría, los cuales se distribuirán de manera equitativa en el número de Sedes con alimentación transportada existentes.

Nota: Los interventores de campo podrán rotar para la verificación de la submodalidad de acuerdo con la dinámica de la operación.

1) De acuerdo con la distribución anterior, los interventores de campo rotarán sus visitas de manera equitativa en las Sedes, teniendo en cuenta una vez al mes se programará un día de trabajo administrativo en las instalaciones de la interventoría con el fin de adelantar actividades como digitalización de información de visitas, informes, calibración de instrumentos de medición, entrega de dotación, capacitación y reentrenamiento, entre otras.

2) Es de aclarar que los días administrativos no afectaran el seguimiento diario requerido en la operación.

3) Para la programación del cronograma de visitas se deberá tener en cuenta que el Interventor de campo deberá alternar estas en cada Sede de Transportada, teniendo en cuenta la rotación descrita en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y las consideraciones para rotación de visitas descritas en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.

4) Rotar los interventores cada dos (2) meses en la asignación de comedores, realizando reunión de empalme (el que entrega y el que recibe), relacionando la información pertinente en acta de entrega, que incluya entre otros, la relación de observaciones, novedades y no conformidades pendientes por cierre, teniendo en cuenta los planes de acción en curso.

Tabla 13 Rotación Para Visitas De Campo Alimentación Transportada

ROTACIÓN	ASPECTOS A VERIFICAR
1 SIAT – Sedes	Visita de seguimiento a Sede Transportada: El interventor realizará la verificación del ensamble, temperaturas, gramajes, verificación de vehículo en el CDP y realizará las siguientes actividades en supervisión en la sede programada verificando temperaturas, horarios de entrega, cantidades de suministros entregados, consumo de complementos por parte de los beneficiarios, descomide y lo dispuesto en los numerales 7.2.4.2 ACTIVIDADES PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE, 7.2.4.3 SANEAMIENTO EN SEDES EDUCATIVAS BENEFICIARIAS y 7.2.3.7 DISTRIBUCIÓN DE COMPLEMENTOS
2 SIAT - sedes	Visita de seguimiento a Ruta: El interventor realizará este seguimiento, verificando temperaturas y horarios de entrega, en cada una de las sedes programadas en el rutero y finalizará realizando visita completa en la última sede a entregar verificando en esta temperaturas, horarios de entrega, cantidades de suministros entregados, consumo de complementos por parte de los beneficiarios y lo dispuesto en los numerales 7.2.4.2 ACTIVIDADES PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE, 9.2.4.3 SANEAMIENTO EN SEDES EDUCATIVAS BENEFICIARIAS y 7.2.3.7 DISTRIBUCIÓN DE COMPLEMENTOS

Nota: La SED podrá solicitar ajustes en la frecuencia de las visitas y actividades a realizar, teniendo en cuenta las dinámicas propias de cada uno de los comedores escolares.

Tabla 14 Rotación De Visitas Interventores De Campo Transportada - Sedes

Días hábiles / Mes	Días Administrativos / Mes	Visitas a programar en el mes	
20	1	19	19 visitas

7.2.2.3 Servicio Integral de Alimentación Trasportada en Centro de Producción Independiente – CPI

Para la realización de las visitas de verificación de la modalidad Alimentación Transportada CPI la interventoría asignará a tres (3) Interventores de campo que se distribuirán de la siguiente forma:

Tabla 15 Distribución De Interventores – Producción Centralizada En Planta

INTERVENTOR	ASPECTOS A VERIFICAR
1	Actividades de seguimiento desde el inicio de la operación lo cual contempla las etapas de: - Alistamiento MP - Preparación - Realizar verificación del cumplimiento de la calidad organoléptica de todas las preparaciones y cada uno de los baches de producción elaborados, durante todo el proceso productivo, con el fin de autorizar la liberación de cada bache, previo a ser ensamblado para su distribución.
2	De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.2.4 CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE ALIMENTACIÓN TRANSPORTA Revisará: Preparación Ensamble
3	De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.2.4. CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE ALIMENTACIÓN TRANSPORTA Revisará: · Actividades de alistamiento de insumos necesarios para las rutas · Verificación del cumplimiento de la normatividad sanitaria aplicable a los vehículos de transporte asignados a la planta · Despacho

Nota 1: La SED podrá solicitar ajustes en la frecuencia de las visitas y actividades a realizar, teniendo en cuenta las dinámicas propias de cada uno de los comedores escolares y en el centro de producción independiente.

Nota 2: Rotar los interventores cada dos (2) meses en la asignación de comedores, realizando reunión de empalme (el que entrega y el que recibe), relacionando la información pertinente en acta de entrega, que incluya entre otros, la relación de observaciones, novedades y no conformidades pendientes por cierre, teniendo en cuenta los planes de acción en curso.

7.2.3 CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN COMEDOR ESCOLAR URBANO, COMEDOR ESCOLAR RURAL

Verificar el cumplimiento de los aspectos establecidos en el documento contractual, la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura BPM, así como la normatividad sanitaria vigente, la resolución 2674 de 2013 o aquel que lo sustituya o modifique, a través de la metodología de Inspección Basada en Riesgo que se enfoca en los factores de riesgo que puedan causar enfermedades transmitidas por los alimentos (ETA), sin descuidar las eventuales infracciones o incumplimientos a la normatividad sanitaria vigente, es decir que tiene en cuenta, entre otros, el historial del productor o elaborador y del producto, las consideraciones medioambientales y la frecuencia de incumplimientos.

7.2.3.1 Edificaciones e instalaciones

1) Este capítulo se evalúa sin afectar el resultado del contratista y/o asociado, información que debe ser remitida a la SED, para conocer el estado de estos espacios y tomar decisiones para la mejora de estos.
2) Realizar visita de diagnóstico en el primer mes de ejecución y mensualmente realizar seguimiento con el fin de evidenciar las novedades que presente el comedor y en el último mes de ejecución realizará una visita de cierre, en la cual se determine cuál fue el avance en este tema; debe presentar en el informe de gestión mensual, las novedades evidenciadas por colegio con registro fotográfico.
3) Verificar las áreas (comedor y sedes beneficiarias), en las cuales los estudiantes consumen los alimentos, en caso de evidenciar alguna novedad, se debe notificar al rector o docente encargado del colegio.
4) Diligenciar de manera oportuna las herramientas definidas por la SED para el reporte de las condiciones de infraestructura de los comedores escolares, de acuerdo con las visitas realizadas por los profesionales de campo.

7.2.3.2 Equipos y utensilios

1) Verificar que los procesos de limpieza y desinfección estén acordes a lo estipulado en la ficha técnica del fabricante o distribuidor.
2) Asegurar el buen uso y trato de utensilios y equipos por parte de sus colaboradores, esta información se debe reportar en el informe técnico mensual.

3) Verificar el buen uso y trato de utensilios y equipos por parte de los colaboradores del operador y/o asociado, esta información se debe reportar en el informe técnico mensual.

7.2.3.3 Personal manipulador de alimentos.

1) Verificar que la documentación requerida en la resolución 2674 de 2013 y cualquiera que la modifique, adicione o sustituya, para personal manipulador de alimentos, se encuentre físicamente y esté disponible en cada comedor escolar y centro de producción.
2) Verificar que los elementos de protección para los manipuladores de alimentos estén acordes con lo establecido en la resolución 2674 de 2013 o aquellas normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen, así como, los lineamientos de la Secretaría de Salud (SDS) y protocolos de seguridad de los diferentes comedores y centros de producción objeto de intervención.
3) Verificar el avance frente a lo establecido en la resolución 0335, en lo relacionado con la vinculación de padres de familia o usuarios, a los procesos de preparación de alimentos, según lo dispuesto en su numeral 3.2 del anexo compras públicas locales.

7.2.3.4 Requisitos higiénicos de fabricación

1) Verificar las soluciones desinfectantes (sustancias, preparaciones y tiempos de exposición) y realizar seguimiento estricto de los procedimientos y formatos de registro.
2) Verificar el alistamiento de materias primas para la producción del día siguiente mediante la comprobación directa.
3) Verificar el diligenciamiento de los formatos utilizados por el asociado para la recepción de materias primas y en caso de faltantes o devoluciones en el proceso, corroborar si el proceso de reposición se efectuó oportunamente evitando afectar la entrega de suministros a los estudiantes.
4) Verificar la producción de cada lote (bache) de alimento preparado en los comedores escolares, con el fin de identificar novedades presentadas en el servicio frente a la calidad y cumplimiento de las recetas estandarizadas. Esta condición será verificada en mesa técnica de calidad y nutricional, en la cual se evidencien las novedades enmarcadas en dichos aspectos.
5) Verificar de manera directa mediante pesaje y/o conteo, el uso de las materias primas para las preparaciones de cada tiempo de comida, de acuerdo con la receta estándar entregada por el contratista y/o asociado y al número de suministros autorizados por cada una de las sedes beneficiarias.
6) Identificar los diferentes tipos de contaminación (física, química y biológica) de los alimentos que se puedan presentar durante el proceso de producción y consumo de estos y alertar oportunamente sobre la inminencia de estos.
7) Verificar que la preparación de los alimentos durante la cadena de almacenamiento, producción y consumo se realice en forma secuencial y continua para que no se produzcan retrasos indebidos que permitan el crecimiento de microorganismos, contribuyan a otros tipos de deterioro o contaminación del alimento. Cuando se requiera esperar entre una etapa del proceso y la siguiente, el alimento debe mantenerse protegido y en el caso de alimentos susceptibles al rápido

crecimiento de microorganismos durante el tiempo de espera, deben emplearse temperaturas altas (> 60°C) o bajas no mayores de 4°C +/-2ºC según sea el caso.

7.2.3.5 Aseguramiento y control de la calidad e inocuidad

Verificar que el contratista y/o asociado cuente e implemente un programa de aseguramiento y control de la calidad e inocuidad, el cual sea acorde con la operación de cada comedor escolar.

7.2.3.6 Condiciones de entrega y recibo de los complementos alimentarios

1) Verificar que el manipulador de alimentos que realiza la entrega y recibe los complementos alimentarios aplique las BPM y utilice los elementos de protección (uniforme, tapabocas, cofia, recipientes limpios).
2) Verificar que la persona encargada en cada institución educativa, aplique criterios de aceptación y rechazo de los alimentos a recibir a través de la evaluación de calidad, tamaño y cantidad.
3) Verificar el cumplimiento por parte del contratista y/o asociado de los horarios de entrega.
4) Verificar mediante la toma directa de temperaturas de los alimentos, el cumplimiento de estas de acuerdo con la normatividad vigente, protocolos establecidos por la Entidad y lo estipulado en las condiciones del contrato y/o convenio.
5) Verificar las condiciones de limpieza y desinfección previa y posterior al consumo de áreas, mesas y/o pupitres destinados para el consumo de los complementos alimentarios, en caso de encontrar novedades al respecto, realizar la recomendación al rector y/o docente encargado, así como notificar a la SED en las mesas de calidad.
6) Evaluar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SED para la recepción de los complementos alimentarios en las sedes.
7) Notificar al rector o docente encargado, las novedades evidenciadas en el proceso de recepción de los complementos alimentarios por parte del colegio. Esta información se debe registrar en el acta de visita.
8) Verificar que el personal realice la entrega del número de complementos autorizados a la población objeto establecida.

7.2.3.7 Distribución de complementos alimentarios

1) Verificar la distribución de los complementos alimentarios teniendo en cuenta los grados y grupos etarios beneficiarios, con el fin de efectuar las recomendaciones al rector o docente encargado, en caso de ser necesario. A esta condición se le realizará seguimiento en mesa técnica de calidad.
2) Verificar que una vez termine el servicio, los residuos orgánicos e inorgánicos se dispongan correctamente en las canecas. En caso de evidenciar novedades se debe informar al rector o docente encargado.

3) Notificar al rector o docente encargado, en caso de evidenciar que los estudiantes juegan o desperdician los alimentos, e informar de manera prioritaria a la SED con la respectiva documentación y evidencia del caso. Así mismo, realizar seguimiento a estas situaciones en la mesa de calidad y en el informe técnico mensual relacionar el listado de colegios en los cuales se presentaron dichas novedades, con el fin de generar acciones para mejorar el proceso de consumo de alimentos.

7.2.3.8 Saneamiento

1) Verificar la ejecución de un plan de saneamiento básico acorde a la operación en cada comedor, centro de producción y sede beneficiaria de SIAT, teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo VI de la resolución 2674 de 2013. Dicho plan debe reposar físicamente y estar disponible en cada uno de los espacios mencionados.
2) Notificar a la SED, el vencimiento del certificado de lavado de tanques de los colegios que cuentan con comedor escolar, 30 días antes de su caducidad.
3) Verificar que las sedes cuenten e implementen el plan de saneamiento básico institucional y específicamente cuenten con certificado vigente de limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua, así como certificados de fumigación periódica de acuerdo con la frecuencia definida en el diagnóstico realizado por la empresa de fumigación competente, reportando a la SED el listado de IED, el cumplimiento y fecha de vigencia de los antes mencionados.
4) Entregar en medio magnético, la relación de los certificados del plan de saneamiento básico institucional (lavado de tanques y control de plagas). A los dos meses de operación entregara los certificados de la totalidad de las instituciones educativas sedes y su respectiva fecha de vigencia. Realizar seguimiento y recomendación a las IED que identifiquen con certificados próximos a vencer o vencidos, dicha información debe quedar registrada en el informe remitido a la SED.
5) En caso de evidenciar plagas en el comedor escolar se debe realizar seguimiento al diagnóstico y acciones presentadas por el contratista y/o asociado, en los casos que se presente contingencia en la IED, la interventoría deberá realizar seguimiento y realizar reporte a la SED semanalmente.
6) Verificar que se aplique el diagnóstico y registros de control de plagas en los colegios con comedor escolar, en caso de evidenciar novedades se debe notificar al rector o docente encargado.
7) Realizar seguimiento a los procesos de clasificación, verificación de las planillas y los informes generados frente a la adecuada disposición de residuos sólidos, con el fin de realizar recomendaciones y avalar los informes.
8) Realizar seguimiento y verificación a las actividades de limpieza y desinfección de las trampas de grasa y campanas extractoras de los comedores escolares, en los casos que se presente contingencia en la IED, la interventoría deberá realizar seguimiento y realizar reporte a la SED semanalmente.

7.2.3.9 Almacenamiento, distribución y transporte de alimentos y materias primas para alimentos

Verificar que el operador y/o asociado, cumpla con lo establecido en el capítulo VII de la resolución 2674 de 2013.

7.2.3.10 Conceptos sanitarios

Verificar en cada comedor escolar el concepto sanitario emitido por la autoridad sanitaria competente, con el fin de generar las alertas y hacer seguimiento a los aspectos de cumplimientos inherentes del contratista y/o asociado y/o la institución educativa.

Es importante tener en cuenta que los Conceptos Higiénico Sanitarios emitidos por la Autoridad Sanitaria en las Visitas de Inspección, Vigilancia y Control no tienen fecha de caducidad por tanto no expiran, ya que la frecuencia de visitas está dada por la metodología de enfoque de riesgo que maneja la Secretaría Distrital de Salud. Por lo anterior, cuando el Concepto Sanitario de un Comedor Escolar supere los 12 meses de expedición, el Interventor de Campo deberá informar al Rector de la Institución Educativa en Comité de Alimentación Escolar, para sugerirle que realice la solicitud formal de visita mediante oficio a la SDS.

Presentar cada mes, un consolidado en el que se relacione el nombre del colegio, sede, fecha de la visita, número de acta, concepto emitido, puntaje y las observaciones pertinentes. A esta condición se le realizará seguimiento en mesa técnica de calidad.

Presentar un consolidado mensual, en el que se evidencie el avance frente a la emisión de los CHS sobre el universo de sedes del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar.

7.2.4 CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE ALIMENTACIÓN TRANSPORTADA

Para la verificación de condiciones higiénico-sanitarias en SIAT se debe verificar en cada centro de producción los requerimientos incluidos en el numeral CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN COMEDOR ESCOLAR URBANO, COMEDOR ESCOLAR RURAL, adicionalmente se tendrán en cuenta las siguientes verificaciones:

7.2.4.1 Aseguramiento y control de la calidad e inocuidad

1) Verificar las condiciones de calidad en la operación de Alimentación transportada, como son:
    - Mantenimiento de temperaturas fuera de la zona de peligro.
    - Condiciones de calidad del empaque.
    - Estado de limpieza y desinfección de contenedores isotérmicos.
    - Procedimiento adecuado de ensamble y embalaje.
2) Verificar el diligenciamiento correcto y oportuno de los formatos de calidad contemplados en el diccionario de datos.

3) Revisar la documentación de alimentos de alto riesgo (fichas técnicas y notificación, permisos o registros sanitarios).
4) Verificar y realizar seguimiento a los procedimientos para la toma de muestras de referencia.

7.2.4.2 Actividades para verificar las condiciones de transporte

Posterior al ensamble de los complementos alimentarios en los centros de producción, estos se transportarán para su distribución en las sedes beneficiarias; deberán verificar las siguientes condiciones para el transporte del complemento alimentario:

1) Verificar condiciones sanitarias del vehículo en el que se transportarán los alimentos ensamblados.
2) Realizar seguimiento al rutero establecido para la entrega de los complementos en las sedes asignadas para cada centro de producción, comprobando las horas y las temperaturas de entrega de los complementos alimentarios.
3) Verificar que el personal que transporta y manipula los alimentos, cuente con la dotación y documentación necesaria (la cual podrá ser verificada de manera física o digital), de acuerdo con la normatividad vigente.

7.2.4.3 Saneamiento en sedes educativas beneficiarias

1) Verificar que se cuente con certificación de fumigación según frecuencia definida en el diagnóstico realizado por la empresa de fumigación competente.
2) Verificar que se aplique el diagnóstico y registros de control de plagas.
3) Verificar que se lleve adecuadamente la disposición de recipientes y bolsas, así como la clasificación y disposición de residuos.
4) Verificar que en las Instituciones Educativas se realicen de manera correcta y oportuna los procedimientos de limpieza y desinfección de mesas y áreas de consumo de los complementos alimentarios.

Nota: En caso de evidenciar novedades en los aspectos anteriores, se debe notificar oportunamente al rector o docente encargado.

7.2.4.4 Distribución de complementos

Para la distribución de los complementos alimentarios se tendrán en cuenta las verificaciones mencionadas en los numerales 10.2.3.6 Condiciones de entrega y recibo de los complementos alimentarios, 10.2.3.7 Distribución de complementos alimentarios.

1) Realizar seguimiento a los intervalos de tiempo entre el recibo y la distribución del almuerzo, de acuerdo con los lineamientos de servicio integral de almuerzos transportados en sedes.
2) Realizar seguimiento a la publicación del Menú y de la ficha técnica de información del PAE en cada uno de los comedores o espacios destinados para el consumo de los alimentos.

7.2.5 COMPLEMENTOS REFORZADOS

Para la modalidad de Complementos Reforzados, la SED establece las siguientes consideraciones para tener en cuenta por parte de la interventoría durante sus actividades de seguimiento, monitoreo y control en el marco del Convenio de Asociación vigente:

7.2.5.1 Asignación de Interventores

Para la modalidad de Complementos Reforzados se deberá realizar la asignación de 4 interventores.

Visitas a Instituciones Educativas: Se deberá garantizar que durante cada mes se visite por lo menos una vez cada sede educativa que tenga autorizado el suministro del Complementos Reforzados.

7.2.5.2 Personal Manipulador

1) Verificar y evaluar las condiciones de higiene del personal manipulador de alimentos, así como el uso correcto de la dotación completa (gorro, uniforme y tapabocas).
2) La interventoría verificara durante la ejecución el plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 CAPÍTULO III. Personal manipulador de alimentos.
3) El personal manipulador deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el asociado y los requisitos definidos en la normatividad vigente para la manipulación de materias primas.

7.2.5.3 Recepción, ensamble, almacenamiento y distribución de Complementos Reforzados

1) Para el seguimiento de entrega y distribución, relacionado con el cumplimiento al personal manipulador y las etapas de almacenamiento, transporte, distribución y aspectos técnicos entre otros, la Interventoría debe realizar las verificaciones establecidas en la normatividad vigente.
2) Se realizará verificación del ensamble de las cantidades confirmadas en la base suministro autorizado y/o en los comunicados de requerimientos de suministro que se informen ante solicitudes no oportunas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente documento y a la composición de los menús definidos por la SED.

7.2.5.4 Logística de entrega en las Sedes Educativas

1) Realizar la inspección de las condiciones higiénicas del vehículo y evaluar si el sistema que mantiene la temperatura está en funcionamiento.
2) Realizar inspección de las características higiénicas del transportador y del encargado del descargue de los Complementos reforzados.
3) Verificar y evaluar si los complementos se encuentran organizados en canastillas, contenedores

o recipientes adecuados según la temperatura requerida para su conservación, en la unidad de transporte del carro.

4) Realizar inspección y evaluar si el interior de la unidad de transporte está provisto de estibas (si aplica) y las canastillas, contenedores o recipientes estén en adecuadas condiciones de limpieza.
5) Verificar y evaluar el cumplimiento de la calidad de los componentes del menú durante el descargue realizado por el proveedor en las instituciones educativas.
6) Verificar y evaluar las prácticas que utiliza el personal durante el descargue de los menús contingencia en las instituciones educativas.
7) Verificar la temperatura de la bebida de los complementos reforzados.
8) Verificar el cumplimiento de la programación del menú aprobado, con sus componentes.
9) Realizar el control de calidad y aceptabilidad de los alimentos que componen el menú de contingencia a través de pruebas organolépticas que cumplan con los requisitos mínimos de higiene, inocuidad y calidad del producto.
10) Verificar las cantidades de los Complementos reforzados entregados en las instituciones educativas en comparación con el número de complementos alimentarios autorizados en la base de suministro diario y/o en los comunicados de requerimientos de suministro que se informen ante solicitudes no oportunas, y la información de fechas de vencimiento y rotulado.
11) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el empaque primario y secundario cuando aplique.
12) Verificar el consumo del menú complemento reforzado por parte de los estudiantes.
13) Verificar que una vez termine el servicio, los residuos (orgánico no comestible y empaques) se dispongan en las canecas. En caso de evidenciar novedades se debe informar al rector o docente encargado.
14) Notificar al rector o docente encargado, en caso de evidenciar que los estudiantes juegan, desperdician o guarden algún componente del complemento reforzado en la maleta e informar de manera prioritaria a la SED con la respectiva documentación y evidencia del caso. Así mismo, realizar seguimiento a estas situaciones y presentarlas en la mesa de calidad y en el informe técnico mensual relacionar el listado de colegios en los cuales se presentaron dichas novedades, con el fin de generar acciones para mejorar el proceso de consumo de los alimentos.

7.2.6 ALIMENTACIÓN POR CONTINGENCIA

El cambio de suministro de comida caliente a modalidad contingencia debe estar autorizado por la SED en todas las ocasiones, y puede presentarse en cualquiera de los siguientes eventos, y sin limitarlo a:

a) Daños en la infraestructura del comedor escolar, que impidan la operación de este
b) Corte de servicios públicos
c) Marchas, movilizaciones o tomas de las instalaciones de la institución educativa por parte de los estudiantes
d) Medidas sanitarias interpuestas por la SDS sobre el área del comedor escolar

Cuando por algún evento, alguno de los comedores escolares se encuentre en contingencia, deberá realizar el seguimiento del menú propuesto de acuerdo con las siguientes actividades:

1) Aprobar el plan de contingencia presentado por el contratista y/o asociado. El documento aprobado debe ser remitido a la SED en medio físico con la siguiente información: documento inicial con su respectiva trazabilidad y el documento final aprobado.
2) Realizar la inspección de las condiciones higiénicas del vehículo y evaluar si el sistema que mantiene la temperatura está en funcionamiento.
3) Realizar inspección de las características higiénicas del transportador y del encargado del descargue de los menús de contingencia.
4) Verificar y evaluar si los menús de contingencia encuentran organizados en canastillas, contenedores o recipientes adecuados según la temperatura requerida para su conservación, en la unidad de transporte del carro.
5) Realizar inspección y evaluar si el interior de la unidad de transporte está provisto de estibas (si aplica) y las canastillas, contenedores o recipientes estén en adecuadas condiciones de limpieza.
6) Verificar y evaluar las condiciones de higiene del personal manipulador de alimentos, así como el uso correcto de la dotación completa (gorro, uniforme y tapabocas).
7) Verificar y evaluar el cumplimiento de la calidad de los componentes del menú contingencia durante el descargue realizado por el proveedor en las instituciones educativas.
8) Verificar y evaluar las prácticas que utiliza el personal durante el descargue de los menús contingencia en las instituciones educativas.
9) Verificar la temperatura de la bebida de los menús contingencia.
10) Verificar el cumplimiento de la programación del menú aprobado, con sus componentes.
11) Realizar el control de calidad y aceptabilidad de los alimentos que componen el menú de contingencia a través de pruebas organolépticas que cumplan con los requisitos mínimos de higiene, inocuidad y calidad del producto.
12) Verificar que las frutas se encuentren frescas, limpias y desinfectadas, cumpliendo con las características establecidas en el anexo técnico para la modalidad y cumpliendo con el peso neto establecido en la minuta patrón a excepción de la granadilla la cual se suministra por unidad.
13) Verificar las cantidades de los menús contingencia entregados en las instituciones educativas en comparación con el número de complementos alimentarios autorizados en la base de suministro diario y/o en los comunicados de requerimientos de suministro que se informen ante solicitudes no oportunas, y la información de fechas de vencimiento y rotulado.
14) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el empaque primario y secundario cuando aplique.
15) Verificar cuando aplique, el almacenamiento de los menús contingencia en las instituciones educativas, de acuerdo con las condiciones establecidas en la normatividad.
16) Verificar el consumo del menú contingencia por parte de los estudiantes.
17) Verificar que una vez termine el servicio, los residuos (orgánico no comestible y empaques) se

dispongan en las canecas. En caso de evidenciar novedades se debe informar al rector o docente encargado.

18) Notificar al rector o docente encargado, en caso de evidenciar que los estudiantes juegan, desperdician o guarden algún componente del menú contingencia en la maleta; e informar de manera prioritaria a la SED con la respectiva documentación y evidencia del caso. Así mismo, realizar seguimiento a estas situaciones y presentarlas en la mesa de calidad y en el informe técnico mensual relacionar el listado de colegios en los cuales se presentaron dichas novedades, con el fin de generar acciones para mejorar el proceso de consumo de los alimentos.

19) Las no conformidades de las verificaciones y seguimientos se deben reportar, en el informe técnico mensual, evidenciando los periodos, las causas de la contingencia, así como las recomendaciones generadas a partir de las verificaciones realizadas.

20) Verificar, para el caso en que se presenten varios comedores con suministro contingente, se plantea un muestreo microbiológico de alimentos si es un único proveedor, una vez al mes.

7.2.7 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LOS INVENTARIOS DE EQUIPOS, MENAJE Y UTENSILIOS DE COMEDORES ESCOLARES

1) Entregar el inventario de equipos al asociado por sede educativa, al inicio del convenio de asociación y recibir el mismo al final del periodo contractual, en concertación con la SED, en el cual se debe consignar los datos que permitan identificar el equipo (proveedor, marca, # placa SED) y evidenciar si estos se encuentran en uso. Es importante incluir los equipos de almacenamiento en frio que se encuentran como apoyo en las cocinas móviles.

2) Realizar verificación semestral de inventarios y estado de menaje y equipos, a través de los profesionales que realizan visitas a instituciones educativas, notificando las novedades a la SED, reportando oportunamente y de acuerdo con las fechas establecidas por la SED los resultados junto con su análisis respectivo.

3) Realizar seguimiento a la entrega de elementos de reposición por parte del asociado de acuerdo con el cronograma entregado por este y según lo establecido en el anexo técnico del convenio de asociación vigente, dando informe cada vez que se realice dicha actividad en la mesa técnica de calidad correspondiente al mes en que se realiza la reposición.

7.2.8 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN COMEDORES ESCOLARES

1) Realizar seguimiento documental y de manera aleatoria con visitas de campo, a la ejecución de cada uno de los mantenimientos tanto correctivos, como los programados en el Plan de Mantenimiento Preventivo – PMP presentado por el asociado al inicio del convenio.

2) El seguimiento documental se realizará al 100% de las actividades de mantenimiento realizadas por el asociado, mientras que el número de visitas de verificación en campo a realizar deberá corresponder mínimo al 10% de los mantenimientos realizados. Los resultados de las actividades de seguimiento deberán ser presentados en el informe mensual de la interventoría y socializados a la SED en Mesa Técnica de Mantenimientos mensual.

3) Verificar la pertinencia (diagnósticos, repuestos y acciones realizadas) y oportunidad de las intervenciones realizadas a los equipos en el marco de los mantenimientos correctivos y del PMP.
4) Conceptuar técnicamente mediante informes detallados, la causa de las fallas presentadas en los equipos y/o sus componentes, cuando difieran los diagnósticos presentados por parte del fabricante o distribuidor y el asociado, para equipos con garantía vigente por parte de la SED.
5) Cuando la SED lo requiera, emitir conceptos técnicos sobre intervenciones realizadas a equipos de cocina de los comedores escolares.
6) Prestar apoyo técnico en el diseño, actualización y mejora de las fichas técnicas de equipos de cocina, así como en las jornadas de aprobación de prototipos desarrolladas en el marco de los procesos adelantados por la SED para la dotación de Comedores Escolares.

7.2.9 ACTIVIDADES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

1) Hacer seguimiento al componente ambiental conforme a lo definido en los documentos contractuales del programa.
2) Presentar un plan de trabajo ambiental al inicio de la ejecución del contrato y para la vigencia de este, en el cual se incluya, como mínimo, la metodología de calificación, los procedimientos de aprobación y/o verificación documental y en campo y las metas y objetivos para cada una de las modalidades de contratación intervenidas. El plan de trabajo ambiental será aprobado por la SED, para lo cual se concertará una mesa de trabajo para la socialización de este.
3) Presentar mensualmente con indicadores el comportamiento del cumplimiento a las obligaciones ambientales por parte del asociado/contratista.
4) Entregar mensualmente toda la evidencia documental de la gestión ambiental del asociado/contratista, organizada y tabulada conforme a las instrucciones dadas por la SED, incluyendo una tabla de gestión documental.
5) Reportar mensualmente el seguimiento del componente ambiental en los informes técnicos y de gestión de la interventoría, en los cuales se evidencie el análisis de la situación y estado del cumplimiento de las obligaciones ambientales del asociado/contratista, así como las observaciones generadas por la interventoría.
6) Revisar y analizar de manera detallada y objetiva la documentación, soportes y actividades relacionadas con los productos del componente ambiental que el asociado/contratista debe presentar de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, generando las debidas consideraciones, conclusiones y recomendaciones por parte de los profesionales ambientales de la interventoría. Dicha revisión y análisis debe considerar la interacción y relación del componente ambiental con los parámetros de la operación que definen el funcionamiento de las modalidades contempladas en el marco del Programa de Alimentación Escolar, lo anterior, con el fin de optimizar el desempeño del componente en los comedores escolares.
7) Solicitar al inicio de la operación al asociado/contratista la relación de los registros de generador de Aceite Vegetal Usado (AVU) o Aceite de Cocina Usado (ACU), de cada uno de los comedores escolares, así mismo realizará el seguimiento al cumplimiento del acuerdo Distrital 634 de 2015

o la Resolución 316 de 2018 o aquellos que las modifiquen, deroguen o sustituyan, para lo cual, solicitará trimestralmente o anualmente, según aplique, la constancia de la presentación del reporte de generación de AVU/ACU que el asociado/contratista debe realizar ante la autoridad ambiental competente. Para los comedores nuevos la interventoría solicitará al asociado/contratista el soporte del trámite de registro como generador de AVU/ACU ante la autoridad ambiental competente, para lo cual le otorgará (15) días calendario al asociado/contratista para su presentación.

8) Atender las solicitudes específicas de seguimiento, evaluación y acompañamiento del componente ambiental solicitadas por la SED.

9) Con base en el seguimiento a los productos presentados por el asociado/contratista y la atención a las solicitudes específicas de la SED, emitir un concepto técnico integral, objetivo y fundamentado que brinde información determinante en cuanto a las variables o acontecimientos analizados.

Los profesionales ambientales de la interventoría deben garantizar el seguimiento, acompañamiento y verificación presencial de las actividades del componente ambiental en los comedores escolares, para lo cual deben presentar mensualmente a la SED el cronograma proyectado de visitas, el cual deberá contemplar, como mínimo y sin carácter limitativo, diez (10) visitas de acompañamiento mensuales. Este cronograma estará sujeto a modificaciones de acuerdo con la dinámica de la operación y la necesidad de la entidad, previa concertación entre las partes.

7.2.10 VIGILANCIA DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA, BROMATOLOGÍA Y FISICOQUÍMICA MODALIDAD DEL SERVICIO INTEGRAL DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y COMPLEMENTOS ESCOLARES AM/PM DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

1) Con el objetivo de realizar el monitoreo de la calidad de los suministros entregados a los niños y niñas de los colegios del distrito, la Interventoría del PAE desarrollará un plan de muestreo microbiológico en los alimentos y en aguas destinadas para el consumo de los estudiantes, basado en un seguimiento a la inocuidad de los alimentos a través de una supervisión aleatoria de la calidad de estos y NO como una actividad de liberación de productos. Para lo anterior, el equipo técnico de laboratorios de la interventoría debe conceptuar los resultados de laboratorio concluyentes de acuerdo con criterio de inocuidad según la Resolución 1407 de 2022.

2) Verificar documentalmente que el operador cuente con mínimo un laboratorio externo para ejecutar la vigilancia de la calidad en el complemento alimentario suministrado en la modalidad del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar. El laboratorio deberá dar cumplimiento a la Resolución 1619 de 2015 (o las demás normas que la modifiquen, sustituyan o la reemplacen); norma por la cual se establece el Sistema de Gestión de la Red Nacional de Laboratorios en los ejes estratégicos de Vigilancia en Salud Pública y de Gestión de Calidad, como requisito, se deberá presentar y entregar el documento habilitante expedido por la entidad de vigilancia y control competente: acta de visita de la entidad competente. Verificar semestralmente la documentación del laboratorio que hace el muestreo y análisis microbiológico y bromatológico contratado por el operador y que este se encuentre acorde a lo requerido por la SED. Adicionalmente, verificar de manera trimestral que el laboratorio contratado pertenezca a la RED de Laboratorios de salud pública y las visitas de implementación de estándares de calidad bajo resolución 1619:2015 realizadas por la SDS

no superen los 3 años acorde con lo requerido por la SED, reportando trimestralmente a la SED vía correo electrónico y en el informe de gestión. El operador debe mantener actualizada la información de los laboratorios contratados, para los análisis de sus productos y remitir los conceptos emitidos durante visitas por parte de entes de control, como las Secretarías de Salud pública, así como, visitas de seguimiento y acreditación con alcance a los análisis realizados.

3) Realizar seguimiento al cronograma bimestral y el plan de muestreo microbiológico y fisicoquímico realizado por el operador y verificar el procedimiento de toma de muestras en el momento que coincida con la visita del interventor.

4) En caso de presentarse presuntas contaminaciones que no sean detectables por el análisis de microbiología, en los complementos alimentarios que se entregan en el PAE, la interventoría deberá tomar los recursos del rubro de contingencia, previa aprobación de la SED, con el fin de determinar el tipo de contaminante y acciones a realizar.

5) Realizar una proporción de los muestreos a ejecutar según el número de días escolares, en los meses que no cuenten con los 30 días calendario, o que por inicio o finalización de calendario académico se tenga en cuenta las cancelaciones de cada colegio.

6) Realizar la toma de muestras rutinarias para análisis microbiológico y fisicoquímico de agua cada seis meses en los comedores, centros de producción y centro de producción independiente de Alimentación transportada por los laboratorios contratados por la interventoría, con el fin de verificar la calidad e inocuidad de los componentes suministrados. Por ningún motivo y en ningún caso se podrán tomar las muestras por los profesionales de la interventoría.

7) Realizar análisis fisicoquímico al agua potable cada seis meses durante la ejecución del contrato de interventoría, para caracterizar las condiciones del agua por comedor escolar, rotando los mismos de tal manera que se cumpla la premisa a lo largo del contrato tomando muestras en 35 comedores cada mes, de las distintas submodalidades del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar.

8) Reportar a la SED los resultados microbiológicos (12 días) y fisicoquímicos (15 días) no concluyentes o no conformes, a través de correo electrónico teniendo en cuenta la fecha de la toma de las muestras.

9) Informar al rector y/o coordinador del PAE en el colegio, la semana en la cual se realizarán toma de muestras para análisis microbiológico en el comedor escolar, con el fin de evitar visitas fallidas por parte del laboratorio. A esta condición se le realizará seguimiento en mesa técnica de calidad.

10) Analizar el incumplimiento de los parámetros que hayan presentado no conformidad con los profesionales de campo, en el seguimiento de los resultados no conformes de los análisis de microbiología y fisicoquímico que se presenten en los muestreos rutinarios programados.

11) Establecer para la modalidad de Alimentación transportada, el número de muestras de acuerdo con el número de sedes operando, las cuales podrán aumentar o disminuir, esto se concertará entre las dos partes.

12) Elaborar el plan de muestreo para la modalidad teniendo en cuenta las siguientes tablas:

Tabla 16 Plan De Muestreo Microbiológico De Alimentos De Alto Riesgo Comedores Urbanos, Colegios En

Administración De Servicios Educativos Y Cocinas Móviles

ALIMENTOS DE ALTO RIESGO	NÚMERO Y FRECUENCIA DE MUESTRAS*[1]
Verdura caliente con proteico o proteico	1 muestreo al mes en comedor (aplica para el tiempo de desayuno o almuerzo o cena)
Ensalada cruda / Verdura caliente	1 muestreo al mes en comedor acorde al ciclo de menú tomando el componente verdura (aplica para el tiempo de almuerzo o cena)
Bebida con leche / Jugo de fruta/Sorbete de fruta (leche)	1 muestreo al mes en comedor acorde al ciclo de menú componente bebida (aplica para el tiempo de desayuno o almuerzo o cena según el menú)
Cereal	2 muestreos al mes en comedor aleatorio priorizando cereales con materias primas de alto riesgo (aplica para el tiempo de comida desayuno o almuerzo o cena)

13) El número de muestras se tendrán en cuenta para la proyección mensual de laboratorios, teniendo en cuenta 40 comedores urbanos-cocinas móviles y comedores de colegio en administración de servicios educativos que no deberán repetirse hasta completar el total de comedores.

14) Para los comedores que cuenten con tiempo de comida almuerzo y cena, no se debe realizar toma de muestras en el mismo mes para los dos tiempos de comida, se debe iniciar por el tiempo de comida cena y para la próxima toma de muestras que se programe de acuerdo con la rotación establecida se tomará el tiempo de comida almuerzo.

Tabla 17 Plan De Muestreo Microbiológico De Alimentos De Alto Riesgo- Alimentación Transportada

ALIMENTOS DE ALTO RIESGO	NÚMERO Y FRECUENCIA DE MUESTRAS
Verdura caliente con proteico o proteico	1 muestreo al mes en centro de Producción
Verdura caliente	1 muestreo al mes en centro de producción
Agua envasada	1 muestreo trimestral en centro de Producción
Verdura caliente con proteico o proteico	1 muestreo al mes en sedes educativas

15) Teniendo en cuenta que los comedores escolares son los mismos centros de producción para SIAT, se debe procurar rotar el muestreo de tal manera que no coincida la toma de muestra del comedor con la toma de muestra como centro de producción, acorde a la dinámica del servicio. Teniendo en cuenta: 15 centros de producción, 1 centro de producción independiente y 25 sedes beneficiarias de Transportada rotándolas de manera que no deberán repetirse hasta completar el total de sedes para realizar análisis únicamente al alimento proteico.

Nota: De acuerdo con la premisa anterior, el centro de producción independiente debe ser analizado para muestras microbiológicas dos veces en el mes (En la primera quincena y en la

segunda quincena del mes), deben ser espaciados los tiempos de muestreo.

Tabla 18 Plan De Muestreo Microbiológico De Alimentos En Comedores Rurales

ALIMENTOS DE ALTO RIESGO	NÚMERO Y FRECUENCIA DE MUESTRAS
Verdura caliente con proteico	1 muestreo en comedor cada mes (aplica para el tiempo de comida desayuno o almuerzo)
Ensalada cruda /Verdura caliente	1 muestreo al mes en comedor acorde al ciclo de menú tomando el componente verdura (aplica para el tiempo de almuerzo)
Bebida con leche / Jugo de fruta	1 muestreo al mes en comedor (aplica para el tiempo de desayuno o almuerzo según el menú)
Cereal	1 muestreo al mes en comedor aleatorio priorizando cereales con materias primas de alto riesgo y/o cereales empacados (aplica para el tiempo de comida desayuno o almuerzo

16) El número de muestras se tendrán en cuenta para la proyección mensual de muestreos para 4 para comedores rurales.
17) Para optimizar el transporte a la localidad de Sumapaz, se debe coordinar el muestreo de agua fisicoquímico de acuerdo con la frecuencia de la Resolución 2115 de 2007 con el muestreo microbiológico de alimentos, rotando los comedores.
18) La interventoría deberá garantizar la programación y acompañamiento de interventor de campo el mismo día que se realizará el muestreo en la localidad de Sumapaz.

Tabla 19 Plan De Muestreo Microbiológico De Alimentos De Alto Riesgo De Los Complementos Alimentarios

ALIMENTOS DE ALTO RIESGO	NÚMERO Y FRECUENCIA DE MUESTRAS
Materias primas (cárnicos)	1 muestreo al mes
Pulpas de fruta	1 muestreo al mes
Queso y alimentos que lo contengan	1 muestreo al mes

Realizar análisis de especie cárnica a la carne de res suministrada en el programa: Dos (2) veces durante la ejecución del contrato a cada uno de los proveedores de carnes como materia prima.

Tabla 20 Plan de muestreo microbiológico de condiciones higiénico-sanitarias para comedores urbanos, comedores rurales cocinas móviles, comedores escolares de colegios en administración del servicio educativo, CDP alimentación transportada y centro de producción independiente.

ALIMENTOS DE ALTO RIESGO	NÚMERO Y FRECUENCIA DE MUESTRAS
Manos	1 muestreo al mes en cada comedor o CDP programado
Superficies	1 muestreo al mes en cada comedor o CDP programado
Ambientes	1 muestreo al mes en cada comedor o CDP programado
Agua potable FQ	1 muestreo cada 6 meses cubriendo la totalidad de comedores y CDP
Hielo en procesos de enfriamiento preparaciones frías	'1 muestreo mensual en 2 comedores sin repetir comedor y así hasta completar la totalidad de los comedores.
Agua MB	1 muestreo cada 6 meses cubriendo la totalidad de comedores y CDP
Dispensadores de agua	20 puntos de muestreo mensual de comedores que cuenten con dispensador de agua, durante el tiempo de ejecución

Nota: Las muestras de condiciones higiénico-sanitarias se tomarán en los 40 comedores urbanos, cocinas móviles, colegios en administración y los 15 centros de producción de Alimentación transportada y 1 centro de producción independiente de alimentación transportada, rotando mes a mes hasta completar el ciclo y este empiece de nuevo.

Nota: De acuerdo con la premisa anterior, el centro de producción independiente debe ser analizado para muestras microbiológicas dos veces en el mes (En la primera quincena y en la segunda quincena del mes), deben ser espaciados los tiempos de muestreo.

Tabla 21 Plan de muestreo microbiológico en comedores urbanos, cocinas móviles, comedores escolares de colegios en administración del servicio educativo, CDP alimentación transportada y centro de producción independiente.

Alimentos de alto riesgo	Análisis para realizar	Normatividad aplicable

Verdura caliente con proteico o proteico	*Escherichia coli *Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g o ml *Bacillus cereus *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir directamente al público.
Verdura caliente	Escherichia coli *Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g o ml *Bacillus cereus *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir directamente al público.
Ensalada cruda	*Escherichia coli *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. ítem 5.10. Frutas y Hortalizas
Jugo de fruta, batidos y otras bebidas frías que no contengan leche	*Escherichia coli *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. ítem 5.15. Jugos
Sorbete de fruta (leche)	*Escherichia coli *Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g o ml *Bacillus cereus *Salmonella spp	Resolución 1407 de 2022. ítem 14.1. Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir

	*Listeria monocytogenes	directamente al público.
Bebida con leche	*Escherichia coli *Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g o ml *Bacillus cereus *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir directamente al público.
Cereal (productos de panadería dulce y salada, cereales listos para consumo) /cereales (arroz, pasta, etc)	*Mohos y levaduras UFC/g o ml *Escherichia coli *Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g o ml *Salmonella spp *Listeria monocytogenes *Bacillus cereus	Resolución 1407 de 2022.Item 7.1 (arepa), 7,4 (cereales listos para consumo), 8.1 (pan), 8.2 (panadería dulce), 8.3 (panadería salada ej. Achiras y pan de bono) y 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir directamente al público. La norma se aplicará de acuerdo con el producto analizado.
Agua envasada	*Coliformes totales *Escherichia coli *Pseudomonas aeruginosa	Resolución 1407 de 2022. ítem 4.3. Agua envasada.

Nota 1: El número de muestras que se tendrán en cuenta para la proyección mensual de laboratorios, corresponde a: 40 comedores urbanos-cocinas móviles, colegios en administración de servicios educativos, 15 centros de producción alimentación transportada, 1 centro de producción independiente y 25 sedes beneficiarias de alimentación transportada rotándolas de manera que no deberán repetirse hasta completar el total de sedes para realizar análisis únicamente al alimento proteico. El análisis Fisicoquímico y microbiológico de muestras de laboratorio para agua debe ser en cada comedor escolar

con frecuencia semestral (35 muestras por mes).

Nota 2: Para las contingencias prolongadas se debe tomar 1 muestra de bebida UHT en un (1) comedor urbano o cocina móvil o colegio en administración.

Nota 3: En los casos en los cuales se utilice agua de botellón el muestreo se realizará cada 2 meses para análisis microbiológico.

Nota 4: En los comedores de los establecimientos oficiales de servicios educativos, la interventoría hará la respectiva verificación y seguimiento documental a los resultados obtenidos de superficies por parte del asociado.

Nota 5: El número de muestras para alimentos y CHS se tendrán en cuenta para la proyección mensual de muestreos para 4 para comedores rurales.

Tabla 22 Plan De Muestreo Bromatológico De Alimentos De Alto Riesgo.

ALIMENTOS DE ALTO RIESGO	ANÁLISIS	NÚMERO Y FRECUENCIA DE MUESTRAS
Proteico (carne molida cruda)	Grasa	1 muestreo al mes en comedor (aplica para todas las preparaciones que lo contengan

7.2.10.1. Muestreo Microbiológico Complementos Reforzados

El Asociado debe cumplir con el plan de muestreo establecido para la ejecución de la entrega de Complementos Reforzados en los Colegios asignados, que contemple actividades de verificación de la calidad mediante toma y análisis de muestras. La Interventoría hará la respectiva verificación y seguimiento al mismo.

El producto terminado suministrado por el Asociado debe cumplir con las especificaciones microbiológicas establecidas en las normas vigentes para alimentos. Los resultados deberán encontrarse dentro de los rangos aceptados para cada indicador, de acuerdo con la tabla Plan de Muestreo Microbiológico de Alimentos en Comedores del anexo técnico SIDACE y la legislación vigente. Deberá reportarse tanto el valor obtenido por el alimento como el valor de referencia para cada una de las pruebas.

Las Fichas Técnicas con la información deben estar disponibles en cualquier momento para revisión y evaluación por parte de la Interventoría.

El laboratorio contratado por la Interventoría del PAE tomará muestras de los alimentos entregados en la sub-modalidad Complementos Reforzados de acuerdo con los complementos entregados por el asociado mes a mes.

A partir de esta información, la Interventoría realizará un plan de toma de muestras mensual de acuerdo con los lotes y proveedores disponibles, se tomará una muestra al mes de: un derivado de cereal más proteico, una bebida y un postre, rotando los alimentos y los lotes procurando que sea de diferente proveedor. Ver anexo análisis de laboratorio Resolución 1407 de 2022.

Tabla 23 Plan de muestreo microbiológico de alimentos en comedores.

Alimentos de alto riesgo	Análisis a realizar	Normatividad aplicable
Verdura caliente con proteico o proteico	**Escherichia coli* **Staphylococcus* coagulasa positiva UFC/g o ml **Bacillus cereus* **Salmonella spp* **Listeria monocytogenes*	Resolución 1407 de 2022. 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir directamente al público.
Ensalada cruda	**Escherichia coli* **Salmonella spp* **Listeria monocytogenes*	Resolución 1407 de 2022. ítem 5.10 Frutas y hortalizas.
Jugo de fruta y otras preparaciones frías	**Escherichia coli* **Salmonella spp* **Listeria monocytogenes*	Resolución 1407 de 2022. ítem 5.15. Jugo de fruta
Bebida con leche	**Escherichia coli* **Staphylococcus* coagulasa positiva UFC/g o ml **Bacillus cereus* **Salmonella spp* **Listeria monocytogenes*	Resolución 1407 de 2022. 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir directamente al público.
Cereal (productos de panadería dulce y salada, cereales listos para consumo) /cereales (arroz, pasta, etc)	**Mohos y levaduras UFC/g o ml* **Escherichia coli* **Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g o ml* **Salmonella spp* **Listeria monocytogenes* **Bacillus cereus*	Resolución 1407 de 2022.Item 7.1 (arepa), 7,4 (cereales listos para consumo), 8.1 (pan), 8.2 (panadería dulce), 8.3 (panadería salada ej. Achiras y pan de bono) y 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir directamente al público. La norma se aplicará de acuerdo con el producto analizado.
Plan de muestreo microbiológico de alimentos de alto riesgo de los complementos alimentarios.		
Alimentos de alto riesgo	**Análisis a realizar**	**Normatividad aplicable**
Materias primas (cárnicos (pollo, res y cerdo))	*Coliformes fecales UFC/g o ml **Staphylococcus* coagulasa positiva *Esporas clostridium sulfito reductores, UFC/g **Salmonella spp*	Invima cárnicos crudos

Carne de res	*Análisis de especie cárnica para cada proveedor	N/A
Pulpas de fruta	***Pulpa pasteurizada – 5.2** *Aerobios mesófilos UFC/g o ml *Mohos y levaduras UFC/g o ml *Escherichia coli *Salmonella spp **Pulpa congelada – 5.17** *Mohos y levaduras UFC/g o ml *Escherichia coli *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. Ítem 5.2 Con térmico y 5,17 Sin tratamiento térmico congeladas
Queso y alimentos que lo contengan.	*Mohos UFC/g o ml **Staphylococcus* coagulasa positiva UFC/g o ml **Escherichia coli* **Salmonella spp* **Listeria monocytogenes*	Resolución 1407 de 2022. ítem 1,17. Queso fresco
Plan de muestreo microbiológico de condiciones higiénico-sanitarias en comedores urbanos, cocinas móviles, comedores escolares de colegios en administración del servicio educativo CDP SIAT y centro de producción independiente, SIAT, comedores rurales.		
Microbiológicas condiciones higiénico-sanitarias	**Análisis a realizar**	**Normatividad aplicable**
Manos	*Coliformes totales UFC/manos '*Coliformes fecales UFC/manos **Staphylococcus* coagulasa positiva UFC/manos	Parámetros sugeridos SED *Coliformes totales <10 UFC/manos '*Coliformes fecales < 10UFC/manos **Staphylococcus* coagulasa positiva < 100 UFC/manos
Superficies	*Coliformes totales UFC/100 cm^2 '*Coliformes fecales UFC/100 cm^2 *Mohos y levaduras UFC/100 cm2	Parámetros sugeridos SED *Coliformes totales <10 UFC/100 cm^2 '*Coliformes fecales < 10UFC/100 cm^2 **Mohos y levaduras < 10 UFC/100 cm^2
Ambientes	*Aerobios mesófilos UFC/ 15 min *Mohos y levaduras UFC/ 15 min	Aerobios mesófilos 30 UFC/ 15 min *Mohos y levaduras 50 UFC/ 15 min
Agua potable FQ	*Análisis fisicoquímico de acuerdo con la resolución 2115 de 2007, a excepción de	Resolución 2115 de 2007

	metales pesados.	
Hielo en procesos de enfriamiento preparaciones frías	*Coliformes totales **Escherichia coli*	Resolución 1407 de 2022. Ítem 4.9. Hielo
Agua MB	*Coliformes totales **Escherichia coli*	Resolución 2115 de 2007
Dispensadores de agua	Coliformes totales **Escherichia coli*	Resolución 2115 de 2007
Plan de muestreo bromatológico de alimentos de alto riesgo.		
Alimentos de alto riesgo	**Análisis a realizar**	**Frecuencia de muestras**
Carnes de res	Especie cárnica	Dos veces durante la ejecución del convenio por cada proveedor
Proteico (carne molida cruda)	*Grasa	1 muestra al mes en comedor (aplica para todas las preparaciones que lo contengan).
Muestreo microbiológico complementos reforzados		
Alimentos de alto riesgo	**Análisis a realizar**	**Normatividad aplicable**
Bebidas UHT **(avena, néctar, concentrados, bebidas, leche entera, bebida láctea)**	Esterilidad comercial	Resolución 1407 de 2022., ítems 1.9 (leche saborizada), 1.12 (leches fermentadas), 5.3 (Néctar), 7.3 (Avena), Leche Decreto 616 de 2006
Derivado de cereal más proteico: **Sánduche de Queso y Mermelada** **Sánduche de Queso** **Rollo de Queso** **Sánduche de pernil de cerdo.** **Rollo de pollo.** **Sánduche de pollo con maíz** **Croissant de queso.** **Hojaldre con bocadillo y queso/ carne o pollo** **Entre otros**	**Escherichia coli* '**Staphylococcus coagulasa positiva* UFC/g o ml **Bacillus cereus* **Salmonella spp* **Listeria monocytogenes*	Resolución 1407 de 2022. 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para el consumo y para servir directamente al público.

Postre: **FLAN DE LECHE (postres a base de leche)** **Cocada de leche (Arequipe)**	*Mohos y levaduras UFC/g. *Escherichia coli UFC/g. *Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g. **Bacillus cereus* UFC/g. **Salmonella spp.* **Listeria monocytogenes.*	Resolución 1407 de 2022. Postre de leche pasteurizado. ítem 1.14
Postre **Queso con bocadillo** **Queso petit**	Bocadillo: '*Mohos y levaduras UFC/g. Queso: *Mohos UFC/g. **Escherichia coli* UFC/g. *Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g. **Salmonella spp.* **Listeria monocytogenes*.	Resolución 1407 de 2022. Bocadillo ítem 5.4 y Queso fresco con o sin relleno ítem 1.17
Otros postres **Mezcla de frutos secos Barra de cereal** **Cereal cubierto de chocolate Maní** **Gelatina preparada** **(De acuerdo con el ciclo de menú)**	Acorde a la Resolución 1407 de 2022 o normas aplicables legales vigentes	Acorde a la Resolución 1407 de 2022 o normas aplicables legales vigentes

Nota: Realizar un análisis al semestre de aflatoxinas a los productos terminados que contenga frutos secos, rotando proveedores y alimentos en comedores que se encuentren en contingencia prolongada.

7.2.10.2. Muestreo microbiológico y fisicoquímico de contingencia

Teniendo como base que en el periodo de ejecución del contrato se presentan eventos que ameritan la toma de análisis de contingencia, se define contingencia como la posibilidad de que un evento suceda o no suceda, especialmente un problema que se presenta de manera no prevista para lo que se establecen análisis adicionales requeridos a la programación regular como: muestreos en eventos de probables SGI reportadas por los colegios, reporte de características sensoriales no conformes en los componentes del complemento, seguimiento a resultados no concluyentes o no conformes de los análisis realizados, solicitudes específicas de la SED. Por lo anterior la interventoría debe:

1) Contar con mínimo dos laboratorios que cuenten con un tiempo de respuesta como máximo de 24 horas a la toma de la muestra contingente. La toma de estas muestras deberá realizarse de manera obligatoria siempre que se encuentre un reporte de sospecha de ETA por el laboratorio contratado para análisis microbiológico y/o fisicoquímico, no podrán tomarse en ningún caso por

profesionales de interventoría.

2) La cantidad de muestras para eventos de contingencia comedores urbanos, cocinas móviles, comedores escolares de colegios en administración del servicio educativo, comedores rurales y SIAT, será igual a 30 análisis de laboratorio con su respectiva logística, los cuales incluyen: muestras de alimentos, microbiología de condiciones higiénico-sanitarias y muestras fisicoquímicas. En los meses de receso escolar, se debe aplicar la proporcionalidad del número de muestras de contingencias.

3) En caso de no requerirse el número de muestreos calculados como contingencias, estos se acumularán para los siguientes meses, de tal manera que en el pago de los laboratorios mensuales solo se pagarán las muestras tomadas de acuerdo con lo establecido en la Matriz de programación y resultados de análisis de laboratorios contemplada en el entregable. Al final de la ejecución si aún llegasen a haber muestras acumuladas estas no se tomarán y no se pagarán.

4) Si por situaciones particulares del proyecto se debe realizar más contingencias de las calculadas, estas se autorizarán únicamente por la SED y se pagarán proporcional a los microbiológicos y/o fisicoquímicos presentados en la cotización.

7.2.11 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS

7.2.11.1 Cantidad y disposición de menaje

1) Verificar el uso, el estado adecuado y que el comedor cuente con la cantidad de menaje (bandejas, platos, vasos, tazas y cubiertos), necesario para el número de servicios autorizados.

2) Notificar al rector o docente encargado el mal uso por parte de los estudiantes de algún elemento que conforma el menaje.

3) Reportar a la SED la evidencia de pérdida de algún implemento o menaje del comedor escolar, y realizar el análisis respectivo de la responsabilidad de los agentes que intervinieron en el comedor.

   Nota: Esta información se debe registrar en el acta de visita y se realizará seguimiento en el comité de alimentación escolar.

4) Para la modalidad de servicio integral almuerzos transportados se debe tener en cuenta la cantidad y disposición de elementos para distribución.

5) Verificar la capacidad y cantidad de los carros isotérmicos para el transporte de la totalidad de complementos alimentarios a entregar por cada IED en caso de presentarse novedades se deben notificar a la SED.

6) Verificar la cantidad de bandejas de servido, canastillas, entre otros, de acuerdo con el número de complementos autorizados para realizar la distribución de los alimentos preparados a las sedes beneficiarias. En caso de presentarse novedades se deben notificar a la SED.

7) Verificar las cantidades y condiciones de almacenamiento de los empaques que serán utilizados en la entrega de los complementos alimentarios.

7.2.12 ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS

La SED considera dentro de sus necesidades, verificar la población objetivo a la cual están entregando los correspondientes complementos alimentarios en cada proyecto, para ello se debe realizar las siguientes verificaciones en las sedes educativas de acuerdo con la resolución 685 del 19 de abril 2018 o la norma que la sustituya o adicione y demás directrices de la SED. Estas actividades se deberán realizar de manera que se garanticen las buenas relaciones con la comunidad educativa. Para el desarrollo de estas actividades se deberá realizar la verificación de los complementos alimentarios activados y de las novedades generadas, que dé cuenta de la población objetivo, usuaria en cada proyecto.

7.2.12.1 Verificación de complementos alimentarios

1) Verificar el ingreso de los estudiantes al comedor escolar o el espacio de consumo de los complementos alimentarios, teniendo en cuenta los grados y grupo etario a entregar y realizar las recomendaciones al colegio en caso de ser necesario. A esta condición se le realizará seguimiento en el comité de alimentación escolar.
2) Verificar en el momento del consumo para el tiempo de desayuno y almuerzo, la aceptabilidad de las preparaciones con el fin de verificar posibles novedades en el consumo y descomide e informarlas de manera oportuna la Entidad.
3) Emitir a través del componente de gestión de novedades a la SED, un informe consolidado semanal de novedades como necesidades de redistribuciones, reubicaciones, disminuciones e irregularidades con el consumo y la entrega y las novedades emitidas por el colegio, a través de la matriz de verificación de entrega de complementos alimentarios. Es importante que para la presentación del informe se analice cada novedad teniendo en cuenta lo evidenciado en la visita de verificación, (por llegada tarde, por no asistencia al colegio, cancelación de clases de cursos completos, por no ingreso al comedor, novedades que impacten el servicio). Esta información debe ser socializada en la mesa técnica de calidad para el respectivo seguimiento.

7.2.13 ACOMPAÑAMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1) Cuando la institución educativa lo requiera, por solicitud de la comunidad académica (estudiantes, padres de familia, docentes y/o directivos, entre otros), la SED autorizará la realización de visitas guiadas en los Comedores Escolares dado lo anterior, la interventoría deberá realizar el acompañamiento cuando se requiera a las mismas realizando una sensibilización a la comunidad educativa.
2) Asistir y participar proactivamente, en los (CAE), comités de alimentación escolar de los comedores escolares, de acuerdo con la programación que realice la Institución Educativa.
3) Participar en las sensibilizaciones realizadas con la comunidad educativa de la operación del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar.
4) Socializar a la comunidad educativa las rutas establecidas para el manejo de novedades quejas reclamos y las funciones de la interventoría, en los diferentes espacios.

5) Mantener comunicación con el rector y/o coordinador de alimentación escolar designado por este.

Nota: Realizar el cargue de las actas de Comité de Alimentación Escolar de manera semanal en el repositorio que la entidad designe.

7.2.14 ACCIONES DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL SERVICIO INTEGRAL DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y COMPLEMENTOS ESCOLARES AM/PM DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

1) Verificar el cumplimiento de la ejecución de la gestión pedagógica del contratista y/o asociado.
2) Verificar el plan de trabajo y cronograma de actividades de acuerdo con las propuestas, fichas técnicas, guías metodológicas de las acciones pedagógicas a implementar en cada sesión por el contratista y/o asociado y generar recomendaciones.
3) Verificar los soportes documentales requeridos contractualmente para la ejecución de las acciones de capacitación, certificación o las que apliquen.
4) Remitir el cronograma mensual de las actividades que realizará cada interventor durante el proceso de seguimiento, monitoreo y control a la gestión pedagógica; en caso de realizar cambios en este, se debe notificar a la SED sustentando el motivo del cambio.
5) Verificar de manera presencial el cumplimiento de las herramientas requeridas en el desarrollo de las acciones pedagógicas, tales como: materiales, piezas comunicativas, ficha metodológica, capacitaciones y acciones promocionales dirigidas a la comunidad educativa en general. En caso de evidenciar que el contratista y/o asociado no cumple con lo descrito anteriormente, se debe notificar a este y reprogramar la actividad.
6) Realizar como mínimo dos visitas al día de seguimiento, monitoreo y control a este componente.
7) Aprobar los informes y soportes de ejecución de las acciones de gestión pedagógica realizadas por el contratista y/o asociado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, el contrato y/o convenio de suministro.

7.2.15 COMPRA LOCAL

Revisar el informe de compra local presentado por el contratista y/o asociado mensualmente, de acuerdo con lo definido en el anexo técnico correspondiente, incluyendo los avances que presente en este ítem.

Se deberá presentar análisis de este, recomendaciones y conclusiones, en concordancia con 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 con lo definido en el anexo técnico. El informe técnico de la interventoría en la modalidad de SIDACE deberá incluir el análisis y resultados de compra local adelantado por el contratista y/o asociado, así como las recomendaciones y conclusiones a las que haya lugar.

7.2.16 COMPONENTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL MODALIDAD DEL SERVICIO INTEGRAL DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y COMPLEMENTOS ESCOLARES AM/PM DEL

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

1) Verificar que el asociado/operador realice entrega en medio físico y digital del ciclo compuesto de 20 menús para desayuno y un ciclo de 20 menús para almuerzo, o el ciclo respectivo de complementos de contingencia (temporal y prolongada) y complementos reforzados (en los casos que aplique) a las sedes educativas en donde se atiende el PAE y que este se ubique en un lugar visible para toda la comunidad, lo cual debe estar soportado mediante bitácora o acta, firmada por el rector o en su defecto por el coordinador del comedor escolar y que corresponda al aprobado por la interventoría los cuales deberán ser cargados en el repositorio disponible de consulta para todos los componentes.
2) Revisar el ciclo de menús de cada sub-modalidad del Servicio Integral de Desayunos, Almuerzos, Cenas y Complementos Escolares am/pm del Programa de Alimentación Escolar que se esté suministrando, para validación de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo técnico y emitir el concepto respectivo al inicio de cada convenio o contrato.
3) Verificar el cumplimiento del ciclo de menús, menús de contingencia y menús especiales aprobado por la interventoría, ciclo de menús de complementos reforzados por tipo y tiempo de comida (desayuno y/o almuerzo y/o cena y/o complemento), complementos AM-PM y especificaciones técnicas del componente nutricional, recomendaciones de energía y macronutrientes definidas en los anexos técnicos y demás documentos relacionados. Cuando se realicen intercambios se debe establecer el seguimiento al cumplimiento de número máximo de intercambios por componente y por colegio definidos en los anexos técnicos.
4) Verificar a través de la aplicación de la metodología suministrada por la SED, el peso y volumen del complemento alimentario suministrado, tomando como referencia la minuta Patrón en donde se incluyen los componentes para los tiempos de comida de desayuno, almuerzo, cena, menú contingencia, complementos calientes AM-PM y tipo de complemento alimentario A, B, C y D, para lo cual deberá emplear la gramera digital en el proceso de pesaje de las preparaciones del complemento alimentario. Para la medición de bebidas, deberá utilizar probeta plástica. Lo anterior deberá ser registrado en el instrumento de recolección de información.
5) Realizar evaluación de la calidad nutricional de los complementos alimentarios evaluando el cumplimiento del aporte nutricional de acuerdo con lo definido en los anexos técnicos respectivos.
6) Realizar evaluación organoléptica a los alimentos y preparaciones que componen el menú a entregar en cada uno de los tiempos de desayuno y almuerzo, verificando que las condiciones de entrega de los complementos y preparaciones sean optimas y correspondan a las características de cada preparación.
7) Socializar los resultados obtenidos de las evaluaciones organolépticas en el marco de las mesas técnicas, así mismo se deberá presentar en el informe mensual con datos cualitativos y cuantitativos y el respectivo análisis.
8) Verificar que el contratista y/o asociado cuente e implemente las recetas estandarizadas de todas las preparaciones del complemento alimentario a emplear en cada uno de los ciclos de menús aprobados, incluyendo nuevas preparaciones que se vayan vinculando en la ejecución.
9) Verificar que las recetas estándar se encuentren en medio físico y digital debidamente organizadas en una carpeta a disposición del personal de la interventoría y de la SED para su

respectivo seguimiento en cada comedor, centro de producción y cocina móvil.

10) Verificar que el operador/asociado cuente con utensilios, en cada comedor escolar, centro de producción y planta de producción, que garanticen la estandarización en el servido del complemento alimentario por tiempo de comida (desayuno y/o almuerzo y/ cena y/o complemento), tipo (A, B, C y D) y componente definido en el anexo técnico.
11) Presentar en la mesa técnica nutricional las preparaciones o alimentos que han presentado novedades por sede educativa, las conclusiones y las recomendaciones.
12) Participar en las diferentes pruebas piloto de alimentos o preparaciones que se realizan en el marco del convenio con el fin de documentar los procesos para la inclusión de nuevas preparaciones o modificación en las recetas estandarizadas en el marco del mejoramiento en la aceptabilidad de los ciclos de menús.

8 INFORMES

Elaborar y presentar mensualmente informes con las acciones adelantadas de verificación, monitoreo, seguimiento y control, realizadas al asociado.

Los entregables definidos en la forma de pago de los pliegos de condiciones del contrato de interventoría, deberán ser radicados en magnético en el repositorio dispuesto y en la estructura requerida por la entidad el día diez (10) calendario de cada mes o en las fechas que se requiera de acuerdo con las necesidades de la entidad. Una vez revisado y aprobado el contenido de los entregables del informe mensual por parte de la SED, se deberá radicar el informe de gestión en medio magnético junto con la factura mensual el día de la aprobación del informe en la ventanilla virtual de la entidad para trámite de pago y radicar el informe de gestión requerido por la entidad, en un término no mayor a 1 día hábil para remitir la gestión documental y cargue a la plataforma SECOP II.

Nota: Toda información enviada a la Entidad debe estar en archivos no bloqueados, que permita la utilización de la información.

Nota: La Entidad podrá solicitar la elaboración de informes adicionales acorde a la dinámica del programa.

8.1 INFORME DE GESTIÓN

La firma interventora deberá presentar un informe mensual de gestión del periodo inmediatamente anterior con soportes de la ejecución de todas las actividades de la interventoría, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría y lo establecido en el anexo técnico el cual debe tener un análisis detallado concluyente de las acciones adelantadas por la firma interventora. Esté deberá contener como mínimo el desarrollo de los temas relacionados a continuación, para ello, la entidad socializará a la interventoría delegada, los lineamientos detallados para el análisis de cada uno de los ítems, al inicio del contrato de interventoría.

a) Introducción
b) Generalidades

c) Marco jurídico
d) Ficha técnica del contrato de interventoría
e) Gestión jurídica
f) Gestión administrativa
g) Gestión de seguridad y salud en el trabajo
h) Gestión técnica
i) Gestión de laboratorios y metrología
j) Gestión ambiental
k) Gestión territorial
l) Gestión pedagógica
m) Gestión financiera
n) Conclusiones
o) Recomendaciones
p) Anexos

8.2 INFORMES TÉCNICOS

La firma interventora deberá presentar un informe mensual del seguimiento técnico del periodo inmediatamente anterior, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría y lo establecido en el anexo técnico el cual debe tener un análisis detallado concluyente del seguimiento técnico a los contratos celebrados por la entidad. Esté deberá contener como mínimo el desarrollo de los temas relacionados a continuación, para ello, la entidad socializará a la interventoría delegada, los lineamientos detallados para el análisis de cada uno de los ítems, al inicio del contrato de interventoría.

a) Introducción
b) Objetivos
c) Normatividad
d) Ficha técnica interventoría
e) Desempeño
f) Componente alimentario y nutricional
g) Condiciones higiénico sanitarios
h) Aspectos contractuales
i) Logística consumo
j) Vigilancia microbiológica
k) Componente ambiental

l) Componente territorial
m) Componente pedagógico
n) Compras públicas
o) Conclusiones
p) Recomendaciones
q) Anexos

Nota: Para la finalización del contrato de interventoría, la Entidad socializará la estructura del informe técnico, informe de gestión e informe financiero, y de los anexos de éstos de acuerdo con las necesidades de la operación.

9 MODALIDADES TRANSITORIAS

La Secretaría de Educación Distrital garantiza la atención del Programa de Alimentación Escolar de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes matriculados en las instituciones

oficiales del distrito. De manera que, en caso de ser declarado el estado de emergencia económica, social y ecológica, así como hechos que perturben o alteren de forma grave e inminente el orden económico, social y ecológico del país o del Distrito, serán activadas las modalidades de atención para la cobertura del programa a la población estudiantil. Por consiguiente, el Programa de Alimentación Escolar (PAE) podrá activar la modalidad de “Ración para preparar en casa” que propenderán la atención para la población estudiantil y/o bonos alimentarios y/o la modalidad que la entidad o el gobierno nacional establezcan bajo la normatividad de emergencia.

En cualquiera de los casos de operación, la interventoría deberá disponer del talento humano, recursos informáticos, logísticos y de infraestructura para desarrollar a cabalidad las diferentes actividades de monitoreo, vigilancia, seguimiento y control en todas las modalidades de contratación intervenidas.

9.1 GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y FINANCIERA

Para la atención de las modalidades transitorias, se deberán garantizar las siguientes actividades:

1) Garantizar que los datos de los beneficiarios y acudientes en la base maestra o de inscritos, cumplan adecuadamente con las características de estos (números de identificación y/o datos de identificación)
2) Verificar que los beneficiarios reportados en la base maestra o de inscritos, cumplan con las características para acceder al beneficio de alimentación escolar (verificación de matrícula oficial)
3) Consolidar las bases mensuales de redención de las modalidades establecidas por la Entidad por periodo
4) Verificar que las redenciones de la modalidad de bonos escolares cumplan con el debido soporte (Base descriptiva de redención, tirilla o factura), emitido por el contratista y/o convenio establecido para la atención de esta modalidad.

5) Realizar una revisión aleatoria mediante muestra estadística de los soportes físicos; la interventoría deberá tener acceso a los repositorios para obtener copia de los soportes establecidos.
6) Verificar que los soportes de entregas de la modalidad de Complementos alimentaros para Preparar en Casa (RPC) cumplan con las entregas programadas por la entidad.
7) Realizar la respectiva validación de las bases emitidas por la entidad con las entregadas por el asociado, garantizando que los valores certificados sean conciliados y justificados adecuadamente.
8) Garantizar el proceso de certificación de los apoyos alimentarios entregados en cada una de las modalidades establecidas, dentro de los tiempos definidos por la Entidad.
9) Garantizar el repositorio y custodia de las bases maestras o de inscripción, bases de certificación financiera con sus respectivos soportes y demás establecidas por la Entidad.
10) Generar reportes consolidados de las modalidades, beneficiarios, apoyos entregados y cantidades certificadas durante la atención de las modalidades transitorias definidas por la Entidad.
11) Garantizar que las actas de certificación sean consecuentes con las bases de redenciones validadas y aprobadas por la Entidad.
12) Establecer las alertas tempranas del estado, ejecución y agotamiento de recursos de las órdenes de compra y/o convenios durante la atención de las modalidades transitorias con periodicidad semanal, generan el respectivo concepto técnico que defina la necesidad de adicionar recursos para el cumplimiento del programa.
13) Apoyar de manera transversal a la entidad en las demás actividades designadas para el cumplimiento de las modalidades transitorias.

9.2 COMPONENTE TÉCNICO

El componente técnico de la interventoría deberá garantizar las siguientes actividades de seguimiento y control durante la atención de estados de emergencia y/o periodos contingentes:

9.2.1 BONOS ALIMENTARIOS

1) Aplica en los puntos de entrega de alimentos, cuestionario suministrado por la SED de tal forma que se recolecte información necesaria en pro de mejora de la distribución y/o asignación de bonos a los acudientes, la cuál debe ser analizada y presentada en los informes de gestión junto con las recomendaciones pertinentes.
2) Es responsabilidad de la Interventoría verificar que los puntos programados por la SED se encuentren habilitados para la redención de los respectivos bonos de alimentación, en caso contrario informar a la SED para realizar las respectivas actualizaciones.
3) La Interventoría, deberá cumplir con el cronograma de visitas previa aprobación por la SED, teniendo en cuenta los puntos con mayor afluencia, garantizando el cubrimiento de la totalidad de los almacenes.

4) Apoyar a los profesionales del PAE, de los componentes calidad, novedades, nutricional y pedagógico en las acciones que se requieran durante la operación.
5) Dar información clara y oportuna a los padres o acudientes que presentan algún inconveniente para la redención del bono, según las directrices impartidas por la SED.
6) Informar de manera oportuna a la SED y/o asociado posibles novedades de calidad u otras que se podrían presentar en la operación con el fin de obtener una respuesta oportuna por parte de los antes mencionados.
7) Verificar que el contratista y/o asociado, dé cumplimiento a los aspectos acordados en el comité técnico coordinador, en las mesas técnicas de calidad, nutricional, pedagógica y demás reuniones de seguimiento que se desarrollen entre las partes.
8) Participar en las mesas técnicas de nutrición, calidad y pedagógica, convocadas por la SED y presentar el seguimiento a las novedades con ocasión a la ejecución de las modalidades transitorias en el periodo a evaluar.
9) Aprobar el informe de compra local presentado por el contratista y/o asociado mensualmente, de acuerdo con lo definido en el anexo técnico correspondiente, incluyendo los avances que presente en este ítem.
10) Llevar un registro actualizado del personal que cuenta con certificado de manipulación de alimentos (fecha, entidad capacitadora), que hace parte de los contratistas, asociado e interventoría del programa de alimentación escolar e informar a la SED de manera trimestral.
11) Ajustar la dinámica de seguimiento, monitoreo y control a las directrices dadas por la SED, de acuerdo con los hechos o a la emergencia presentada en el momento.
12) Construir un plan de acción, donde se incluya un cronograma con los tiempos detallados para la ejecución de este; haciendo uso de la estructura preestablecida, el cual incluirá como mínimo las actividades asociadas que apliquen, descritas en el anexo técnico. Esta estructura deberá ser enviada a la entidad a más el día 5 días calendario posterior al inicio del evento.
13) Ajustar los procedimientos y aplicar los formatos que haya lugar para realizar las actividades de verificación, monitoreo y control a las obligaciones establecidas en los diferentes pliegos, anexos técnicos, fichas técnicas y contratos de las modalidades de contratación intervenidas, así como, verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria y de alimentos vigente.
14) Realizar registro fotográfico en los puntos de entrega de supermercados a los procesos que se desarrollan durante la emergencia, el cual será remitido de forma electrónica a la SED antes de su distribución y consolidado; e incluir dicha información en los informes técnicos mensuales. Lo anterior, previamente validado por el asociado con las cadenas de almacenes.
15) Garantizar la ejecución de las condiciones pactadas, a través del cumplimiento de las actividades y entrega de productos establecidos, manteniendo una comunicación directa con la SED.
16) Asegurar una comunicación asertiva, continua y permanente entre las diferentes áreas de la interventoría, profesionales de la SED y demás actores involucrados en la dinámica del programa.
17) Garantizar la presencia del personal necesario para llevar a cabo actividades en campo, en caso de que sea requerido por la SED.
18) Asistir y participar activamente de forma presencial o virtual en cada uno de los espacios

enunciados en la guía de relacionamiento y cumplir con los compromisos adquiridos.

19) Analizar y enviar toda la información generada en la operación de interventoría, desarrollando indicadores e informes con recomendaciones para la SED, que contribuyan con el seguimiento y mejoramiento del PAE.

20) Responder por las actividades transversales de la interventoría de acuerdo con las solicitudes de la SED.

21) Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SED, al asociado durante el tiempo de emergencia.

22) Remitir semanalmente a la SED el cronograma de interventores de campo.

23) Asistir y participar activamente de forma presencial o virtual en cada uno de los espacios solicitados por la SED para el seguimiento de novedades presentadas en los puntos de entrega de supermercados.

24) Realizar seguimiento mensual a los acudientes que no han redimidos los bonos escolares agendados por la SED y entregar reporte con las recomendaciones correspondientes.

25) Realizar la verificación del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte de los puntos de entrega de supermercados.

26) Verificar el cumplimiento de los valores agregados por el asociado de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio.

27) Verificar que el personal del asociado de cada punto de entrega de supermercados se encuentre capacitado en manipulación de alimentos.

28) Consolidar y mantener actualizada, la base de datos de los interventores y del personal del asociado para cada punto de entrega de supermercados. Esta base de datos deberá estar disponible de forma permanente por parte de la SED.

Además de las actividades antes descritas, en caso de ser necesario, la interventoría deberá prestar apoyo para el componente nutricional con las siguientes acciones:

29) Apoyo en el cálculo y análisis de aporte nutricional mercados redimidos con bonos escolares de acuerdo con las orientaciones de la SED.

30) Seguimiento a frecuencias de alimentos redimidos con los bonos de alimentación escolar.

31) Establecer canastas tipo redimidas.

32) Realizar registro fotográfico a diferentes mercados o canastas redimidos.

33) Apoyo en la construcción de base de datos de información nutricional y de precios de alimentos disponibles en cadenas donde se redimen los bonos de alimentación escolar de acuerdo con las orientaciones o necesidades de la SED.

34) La interventoría, deberá presentar de forma mensual el estado y cierre de las novedades técnicas que se evidenciaron en el mes inmediatamente anterior de acuerdo con la metodología entregada por la SED. De igual forma deberán presentar el reporte semanal del estado de las novedades en las reuniones de seguimiento.

9.2.2 COMPLEMETOS ALIMENTARIOS PARA PREPARAR EN CASA

Las actividades por realizar tienen como base, la verificación de las directrices incluidas en los siguientes documentos:

1) Documentos técnicos, anexos técnicos, propuestas, contratos y/o convenios intervenidos.
2) Normatividad vigente relacionada con parámetros microbiológicos en alimentos, rotulado, transporte.
3) Normatividad de alimentos vigente para el territorio colombiano.
4) Resolución 2674 de 2013, Resolución 810 de 2021, Resolución 2492 de 2022,
5) Resolución 666 de 2020, Resolución 675 de 2020, Resolución 748 de 2020 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
6) Resolución 335 de 2021 por la cual se expiden los lineamientos Técnicos – Administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de la Unidad Especial Administrativa de Alimentación Escolar, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.
7) Resolución 685 del 19 de abril 2018, por la cual se reglamenta el Programa de Alimentación Escolar de la SED o la norma que la adicione, modifique o sustituya.
8) La Interventoría deberá cumplir con los lineamientos normativos que se generen a partir de los diferentes entes de control.

Así mismo, para la modalidad descrita, se requerirá de un Interventor de Campo por cada Centro de Ensamble establecido quien deberá garantizar:

9) La verificación en todo el proceso de la cadena productiva, es decir que el interventor en cada centro de ensamble debe verificar la totalidad de las actividades previas al inicio de los procesos de ensamble de los complementos alimentarios, desde el recibo y alistamiento de materias primas, hasta la terminación de las actividades de la operación, incluyendo la entrega a los acudientes en las sedes establecidas.
10) Verificar el cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad establecidos por el Asociado en todas las etapas del proceso.
11) Verificar el cumplimiento de los componentes, alimentos y cantidades de las canastas de ración para preparar en casa de acuerdo con el apéndice (anexo) de modalidades transitorias.
12) Verificar cada uno de los componentes que integran la canasta de acuerdo con las especificaciones propias de los alimentos.
13) mediante análisis el cumplimiento de la minuta patrón, y adecuación nutricional de las canastas de ración para preparar en casa de acuerdo con los diferentes grupos de edad.
14) La Interventoría revisará el cumplimiento de la totalidad de aspectos nutricionales como canasta propuesta, análisis químico de energía, carbohidratos, proteínas y grasas, rangos de gramajes y porcentajes dentro del rango establecidos en la tabla Especificaciones Técnicas Nutricionales Tipo A, B, C y D , para cada tipo y grupo etario por macronutrientes, promedio de porcentaje de aporte de energía y macronutrientes por cada 10 desayunos y 10 almuerzos de acuerdo con cada uno de los componentes que conforman el tiempo de comida.

15) Verificar el cumplimiento de los intercambios para las canastas definidos de acuerdo con el apéndice de modalidades transitorias.

16) Verificar que el gramaje de los productos que integran las canastas cumpla con lo establecido en el anexo técnico.

9.2.2.1 RECIBO Y ALISTAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS

1) Verificar que antes de efectuar la recepción de las materias primas, se garantice que todas las áreas del comedor escolar se encuentren en adecuadas condiciones de limpieza y desinfección. (Incluyendo superficies de difícil acceso o puntos muertos), acorde al plan de saneamiento del Asociado.
2) Verificar que se garantice el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad al momento del ingreso de los proveedores al colegio.
3) Verificar que el personal responsable de esta actividad tenga la dotación completa y limpia, cumpliendo con los protocolos establecidos por el Asociado.
4) Hacer seguimiento a que solo se acepten las materias primas y demás alimentos e insumos que cumplan con las especificaciones de calidad e inocuidad, acorde a lo establecido en las Fichas Técnicas y la normatividad sanitaria vigente.

9.2.2.2 ALMACENAMIENTO

Verificar que se cumpla con las condiciones adecuadas de almacenamiento de materias primas de acuerdo con la naturaleza del producto, evitando el contacto directo con el suelo y cualquier tipo de contaminación, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.

9.2.2.3 ENSAMBLE

1) Verificar el adecuado cumplimiento de las condiciones sanitarias durante todo el proceso de ensamble de complementos alimentarios, acorde con lo dispuesto en la normatividad vigente.
2) Verificar que en todo momento las operaciones realizadas permitan conservar la integridad de los productos ensamblados.

9.2.2.4 TRANSPORTE

1) Verificar que tanto los vehículos como el personal que transporte los complementos alimentarios ensamblados cumplan con lo dispuesto en la Normatividad Sanitaria vigente.
2) Verificar que las condiciones de transporte garanticen que los complementos alimentarios ensambladas conserven su calidad e inocuidad.

9.2.2.5 ENTREGA DE COMPLMENTOS ALIMENTARIOS

1) Verificar que durante el proceso de entrega se garantice por parte de la IED las medidas de distanciamiento social, uso obligatorio de tapabocas y se evite en todo momento la aglomeración de personas, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad.
2) Verificar que los complementos alimentaros a entregar se encuentren debidamente empacadas y con todos sus componentes de acuerdo con la minuta establecida. Así como que el número de complementos alimentaros a entregar sea coincidente con las solicitadas por las IED.
3) Verificar que al momento de entrega de los complementos alimentaros se diligencia de manera correcta las planillas soportes de entrega.

9.2.3 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA, Y FISICOQUÍMICA MODALIDADES TRANSITORIAS

1) La interventoría deberá contar como mínimo con tres laboratorios acreditados por el ente correspondiente para la toma de las muestras de laboratorio durante la ejecución del contrato.
2) Solicitar a los laboratorios acreditados los documentos habilitantes para el cumplimiento de la resolución 1619 de 2015 con una frecuencia semestral y socializar a la SED dichos documentos cuando sea solicitado.
3) Informar mensualmente a la SED, mediante correo electrónico:
4) Los resultados de los análisis microbiológicos ejecutados en las modalidades transitorias vs. los análisis microbiológicos no conformes.
5) Los resultados de los análisis fisicoquímicos de alimentos y de agua, ejecutados vs. los análisis fisicoquímicos de alimentos, de agua no conformes.
6) Los resultados de los análisis microbiológicos ejecutados vs. los análisis microbiológicos de patógenos.
7) Lo anterior, debe incluirse en su totalidad en el producto de certificados de laboratorios, sí los resultados no han salido para la fecha de entrega, se deberá relacionar como pendiente. La matriz y diccionario de datos deberán estar completos con la información de cada mes, sin pendientes para el mes siguiente, dicha matriz debe estar disponible en el share point para ser consultada en cualquier momento.
8) Realizar la programación mensual de la toma de muestras, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo, la cual debe ser enviado a la SED cinco (5) días hábiles antes del inicio del mes de ejecución para su correspondiente revisión y aprobación, en caso de ser modificado, deberá ser presentado al día siguiente oportunamente para su aprobación.
9) Presentar el valor económico de cada uno de los análisis de laboratorio de microbiología y fisicoquímico presentados en la oferta económica diez (10) días después de la firma del acta de inicio, teniendo en cuenta que solo se pagará los análisis ejecutados de acuerdo con lo establecido en el plan de muestreo relacionado en los anexos técnicos del Programa. El rubro de laboratorio no ejecutado se discriminará mes a mes en el informe técnico presentado a la SED. Con respecto a los certificados de análisis ejecutados sin resultados entregados por el

laboratorio deberán relacionarse en el mes correspondiente.

10) Contar con un programa de gestión metrológica, el cual deberá enviarse diez 10 días hábiles después de la firma del acta de inicio para ser aprobado por la SED.

11) Deberán tener disposición de respuesta a la entrega de resultados de lunes a domingo, los laboratorios contratados por la interventoría, teniendo en cuenta la dinámica propia del PAE.

12) Deberá generar los requerimientos correspondientes a los laboratorios por respuestas no oportunas.

13) Solicitar mensualmente a la RED de Laboratorios de salud pública, un informe mensual sobre los conceptos y/o visitas de IVC realizadas por la SDS a los laboratorios contratados por la firma, para realizar los análisis microbiológicos y

14) fisicoquímicos en el marco del Programa de Alimentación Escolar. Esta información debe ser enviada a la SED a través de correo electrónico mensualmente. Adicional a lo anterior, es importante establecer al momento de contratar con los laboratorios, que estos, no podrán trabajar al tiempo con proveedores y/o asociados del PAE durante la ejecución del contrato de interventoría.

15) Verificar documentalmente que el operador cuente con mínimo un laboratorio externo para ejecutar la vigilancia de la calidad en el complemento alimentario suministrado en las modalidades transitorias. El laboratorio deberá dar cumplimiento a la Resolución 1619 de 2015 (o las demás normas que la modifiquen, sustituyan o la reemplacen); norma por la cual se establece el Sistema de Gestión de la Red Nacional de Laboratorios en los ejes estratégicos de Vigilancia en Salud Pública y de Gestión de Calidad, como requisito, se deberá presentar y entregar el documento habilitante expedido por la entidad de vigilancia y control competente: visita de la entidad competente.

16) Verificar mensualmente la documentación del laboratorio que hace el muestreo y análisis microbiológico y bromatológico contratado por el operador y que este se encuentre acorde a lo requerido por la SED. Adicionalmente verificar de manera mensual que el laboratorio contratado pertenezca a la RED de Laboratorios de salud pública y los conceptos y/o vistas de IVC realizadas por la SDS se mantengan vigentes y acorde a lo requerido por la SED, reportando mensualmente a la SED vía correo electrónico y en el informe de gestión.

17) Realizar seguimiento al cronograma y el plan de muestreo microbiológico realizado por el operador y verificar el procedimiento de toma de muestras en el momento que coincida con la visita del interventor. Adicionalmente, el interventor de campo debe acompañar la toma de muestra del laboratorio contratado por la interventoría en cada centro de ensamble.

18) Por ningún motivo y en ningún caso se podrán tomar las muestras por los profesionales de la interventoría.

19) Realizar análisis fisicoquímico al agua potable cada seis meses durante la ejecución del contrato de interventoría, para caracterizar las condiciones del agua por cada centro de ensamble.

20) Reportar a la SED los resultados microbiológicos y fisicoquímicos no conformes, a través de correo electrónico en los diez (10) días siguientes de la toma de las muestras y enviarlos en medio físico a los quince (15) días de la toma de las muestras.

21) Informar al rector y/o coordinador del PAE, la semana en la cual se realizarán toma de muestras

para análisis microbiológico en el centro de ensamble, con el fin de evitar visitas fallidas por parte del laboratorio. A esta condición se le realizará seguimiento en mesa técnica de calidad.

22) Analizar el incumplimiento de los parámetros que hayan presentado no conformidad, en el seguimiento de los resultados no conformes de los análisis de microbiología y fisicoquímico que se presenten en los muestreos rutinarios programados.

23) En caso de detectarse un recuento de *E. coli*, este deberá identificarse mediante pruebas bioquímicas con el fin de determinar su patogenicidad.

24) Para las pruebas de esterilidad comercial si el resultado no es satisfactorio este deberá identificarse mediante pruebas bioquímicas con el fin de determinar su patogenicidad.

25) Enviar semanalmente a la SED, los seguimientos de los posibles eventos de SGI con los respectivos menús relacionados y los resultados microbiológicos aplicados a cada alimento.

Tabla 24 Plan De Muestreo Microbiológico De Alimentos En Centros De Ensamble Modalidades Transitorias

ALIMENTOS DE ALTO RIESGO	NÚMERO Y FRECUENCIA DE MUESTRAS
Cárnicos crudos	Muestrear este alimento en las frecuencias que se realice ensamble de mercado sin repetir lotes. (ejemplo, si en un colegio se toma este alimento, no se debe tomar el mismo lote en los otros colegios)
Huevo crudo en cáscara	Muestrear este alimento en las frecuencias que se realice ensamble de mercado sin repetir lotes. (ejemplo, si en un colegio se toma este alimento, no se debe tomar el mismo lote en los otros colegios)
Pulpa de fruta	Muestrear este alimento en las frecuencias que se realice ensamble de mercado sin repetir lotes. (ejemplo, si en un colegio se toma este alimento, no se debe tomar el mismo lote en los otros colegios)
Leche UHT Semidescremada	Muestrear este alimento en las frecuencias que se realice ensamble de mercado sin repetir lotes. (ejemplo, si en un colegio se toma este alimento, no se debe tomar el mismo lote en los otros colegios)

Nota: La interventoría debe solicitar al asociado con dos días antes del ensamble, los lotes de alimentos que se utilizarán para el ensamble.

Tabla 25 Plan De Muestreo Microbiológico De Condiciones Higiénico Sanitarias En Centros De Ensamble Modalidades Transitorias

ALIMENTOS DE ALTO RIESGO	NÚMERO Y FRECUENCIA DE MUESTRAS
Frotis de manos	Tomar muestras de manos a todos los manipuladores que se involucran en los procesos de ensamble.

Frotis de superficies	Tomar muestras de superficies a todas las superficies que se involucran en los procesos de ensamble, incluyendo dispensadores de jabones y geles anti bacteriales.
Ambientes	Tomar una muestra de ambiente en el mesón de ensamble de acuerdo con la frecuencia de ensamble.
Agua potable	Tomar una muestra de agua en cada centro de ensamble: Microbiología cada tres meses. Fisicoquímico cada seis meses

Tabla 26 Parámetros Condiciones Higiénico Sanitarias

ANÁLISIS	**LÍMITES MICROBIOLOGICOS**			
	Frotis de manos limpias y desinfectadas			
Parámetros	Coliformes totales	Coliformes Fecales		Staphylococcus aureus coagulasa *positiva*
Análisis Microbiología	< 10 UFC/manos	< 10 manos	UFC/	< 100 UFC/ manos
Frotis de superficies limpias y desinfectadas				
Parámetros	Coliformes totales		Coliformes Fecales	Recuento mohos y Levaduras
Análisis Microbiología	< 10 superficie	UFC/	<10 UFC/superficie	< 10 UFC/ superficie

Nota: A los ambientes se les realizará análisis de los parámetros: recuento de mesófilos aerobios y recuento de hongos y levaduras. Los resultados obtenidos con recuento de estos microorganismos, se realizará el respectivo análisis y recomendación entre la interventoría y la SED.

Tabla 27 Contingencias Prolongadas

Alimentos de alto riesgo	**Análisis a realizar**	**Normatividad aplicable**	**Frecuencia de muestras**	**Criterio para cálculo**	**Cantidad de muestras mensuales**
Bebidas UHT (avena, néctar, concentrados, bebidas, leche entera, bebida láctea)	Esterilidad comercial	Resolución 1407 de 2022., ítems 1.9 (leche saborizada), 1.12(leches fermentadas), 5.3 (Néctar), 7.3 (Avena), Leche Decreto 616 de 2006.	1 muestreo al mes en 1 comedor que se Encuentre en contingencia prolongada.	1 toma de muestra mensual en 1 comedor urbano o cocina móvil o colegio en administración.	1

Productos terminados que contengan frutos secos	Aflatoxinas	Resolución 4506 de 2013 Ministerio de salud, protección social	1 muestreo semestral en 1 comedor que se encuentre en contingencia prolongada.	1 toma de muestra semestral en 1 comedor urbano o cocina móvil o colegio en administración.	1

Tabla 28 Plan de muestreo microbiológico de alimentos en comedores rurales.

Alimentos de alto riesgo	Análisis a realizar	Normatividad aplicable	Frecuencia de muestras	Criterio para cálculo	Cantidad de muestras mensuales
Verdura caliente con proteico o proteico	*Escherichia coli *Staphylococcus coagulasa positiva *Bacillus cereus *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir directamente al público.	1 muestreo al mes en comedor (aplica para el tiempo de desayuno o almuerzo)	1 toma de muestra mensual en 4 comedores rurales. Acorde al ciclo de menú.	4
Verdura caliente	*Escherichia coli *Staphylococcus coagulasa positiva *Bacillus cereus *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir directamente al público.	1 muestreo al mes en comedor (aplica para el tiempo de almuerzo)	1 toma de muestra mensual en 2 comedores rurales. Acorde al ciclo de menú.	2
Ensalada cruda	*Escherichia coli *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. item 5.10.	1 muestreo al mes en comedor (aplica para el tiempo de almuerzo)	1 toma de muestra mensual en 2 comedores rurales. Acorde al ciclo de menú.	2
Jugo de fruta y otras preparaciones	*Escherichia coli	Resolución 1407	1 muestreo al mes en comedor (aplica para el tiempo de	1 toma de muestra mensual en 2 comedores rurales.	2

frías	*Salmonella spp *Listeria monocytogenes	de 2022. item 5.15.	almuerzo)	Acorde al ciclo de menú.	
Bebida con leche, Sorbete de fruta (leche)	*Escherichia coli *Staphylococcus coagulasa positiva *Bacillus cereus *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. item 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para consumo y para servir directamente al público.	1 muestreo al mes en comedor (aplica para el tiempo de desayuno o almuerzo).	1 toma de muestra mensual en 2 comedores rurales. Acorde al ciclo de menú.	2
Cereal	*Mohos y levaduras UFC/g o ml *Escherichia coli *Staphylococcus coagulasa positiva *Salmonella spp *Listeria monocytogenes * Bacillus cereus	Resolución 1407 de 2022.Item 7.1 (arepa), 7,4 (cereales listos para consumo), 8.1 (pan), 8.2 (panadería dulce) y 8.3 (panadería salada ej. Achiras y pan de bono).	1 muestreo cada 3 meses en comedor (aplica para el tiempo de desayuno o almuerzo).	1 toma trimestral en 4 comedores rurales.	4

Tabla 29 Plan de muestreo microbiológico de alimentos de alto riesgo de los complementos alimentarios.

Alimentos de alto riesgo	Análisis a realizar	Normatividad aplicable	Frecuencia de muestras	Criterio para cálculo	Cantidad de muestras mensuales
Materias primas (cárnicos (pollo, res y	*Coliformes fecales UFC/g o ml *Staphylococcus coagulasa positiva *Esporas clostridium sulfito	Invima cárnicos crudos	1 muestreo al mes	1 toma de muestra mensual rotando los alimentos cárnicos (res o	1

cerdo))	reductores, UFC/g *Salmonella spp			cerdo o pollo).	
Carne de res	*Análisis de especie cárnica	N/A	1 muestra al mes por proveedor sin repetir hasta terminar el ciclo e iniciar nuevamente.	1 muestra al mes por proveedor sin repetir hasta terminar el ciclo e iniciar nuevamente.	1
Pulpas de fruta	*Mohos y levaduras UFC/g o ml *Escherichia coli *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. Ítem 5.2 Con térmico y 5,17 Sin tratamiento térmico congeladas.	1 muestreo al mes	1 toma de muestra mensual a las pulpas de frutas.	1
Queso y alimentos que lo contengan.	*Mohos y levaduras UFC/g o ml *Staphylococcus coagulasa positiva *Escherichia coli *Salmonella spp *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. ítem 1.17 Queso fresco con o sin relleno.	1 muestreo al mes	1 toma de muestra mensual a los quesos o alimentos que lo contengan.	1

Tabla 30 Plan de muestreo microbiológico de condiciones higiénico-sanitarias en comedores urbanos, cocinas móviles*1, comedores escolares de colegios en administración del servicio educativo*2, SIAT y comedores rurales*3.

Microbiológicas condiciones higiénico-sanitarias	Análisis a realizar	Normatividad aplicable	Frecuencia de muestras	Criterio para cálculo	Cantidad de muestras mensuales

Manos	*Coliformes totales UFC/g o ml '*Coliformes fecales UFC *Staphylococcus coagulasa posi tiva UFC/g o ml	N/A	1 muestreo al mes en cada comedor, en CDP y en CDPI programado	1 muestra mensual en (40 comedores urba nos, cocinas móviles y colegios en administración + 15 cdp + 1 CDPI + 4 comedores rurales). Se rotan los comedores.	60
Superficies	*Coliformes totales UFC/g o ml '*Coliformes fecales UFC/100 cm2 *Mohos y levaduras UFC/g o ml	N/A	1 muestreo al mes en cada comedor, en CDP y en CDPI programado	1 muestra mensual en (40 comedores urba nos, cocinas móviles y colegios en administración + 15 cdp + 1 CDPI + 4 comedores rurales). Se rotan los comedores.	60
Ambientes	*Aerobios mesófilos UFC/g *Mohos y levaduras UFC/g o ml	N/A	1 muestreo al mes en cada comedor, en CDP y en CDPI programado	1 muestra mensual en (40 comedores urba nos, cocinas móviles y colegios en administración + 15 cdp + 1 CDPI + 4 comedores rurales). Se rotan los comedores.	60
Agua potable FQ	*Análisis fisicoquímico de acuerdo con la resolución 2115 de 2007, a excepción de metales pesados.	Resolución 2115 de 2007	Realizar la toma de muestras en 40 comedores mensuales, hast a terminar la totalidad de los comedores en 1 semes tre distribuidos de manera mensual. E iniciar el ciclo nuevamente.	Realizar la toma de muestras en 45 comedores mensuales, hasta terminar la totalidad de los comedores en 1 semestre distribuidos de manera mensual. E iniciar el ciclo nuevamente.	45
Hielo en procesos de enfriamiento preparaciones frías	*Coliformes totales *Escherichia coli	Resolución 1407 de 2022. ítem 4.9	1 muestreo mensual	1 muestreo mensual en 2 comedores sin repetir comedor y así hasta completar la totalidad de los comedores con procesos de preparación de hielo.	2

Agua MB	*Coliformes totales *Escherichia coli	Resolución 2115 de 2007	Realizar la toma de muestras en 40 comedores mensuales, hasta terminar la totalidad de los comedores en 1 semestre distribuidos de manera mensual. E iniciar el ciclo nuevamente.	Realizar la toma de muestras en 45 comedores mensuales, hasta terminar la totalidad de los comedores en 1 semestre distribuidos de manera mensual. E iniciar el ciclo nuevamente.	45
Dispensadores de agua	*Coliformes totales *Escherichia coli	Resolución 2115 de 2007	20 puntos de muestreo mensual de comedores que cuenten con dispensador de agua, durante el tiempo de ejecución	1 muestreo mensual en (20 comedores urbanos, cocinas móviles y colegios en administración que cuenten con dispensador de agua).	20

Tabla 31 Plan de muestreo bromatológico de alimentos de alto riesgo.

Alimentos de alto riesgo	Análisis a realizar	Frecuencia de muestras	Criterio para cálculo	Cantidad de muestras mensuales
Proteico (carne molida cruda)	*Grasa	1 muestra al mes en comedor (aplica para todas las preparaciones que lo contengan).	1 muestra mensual en 1 comedor.	1

Tabla 32 Contingencias

Tipo de Análisis	Frecuencia de muestras	Cantidad de muestras mensuales
Microbiología alimentos	Se realiza la toma una vez al mes.	30
Microbiológicas condiciones higiénico-sanitarias.		
Fisicoquímicos.		

Tabla 33 Muestreo microbiológico complementos reforzados

Alimentos de alto riesgo	Análisis a realizar	Normatividad aplicable	Frecuencia de muestras	Criterio para cálculo	Cantidad de muestras mensuales
Bebidas UHT (avena, néctar, concentrados, bebidas, leche entera, bebida láctea)	Esterilidad comercial	Resolución 1407 de 2022., ítems 1.9 (leche saborizada), 1.12 (leches fermentadas), 5.3 (Néctar), 7.3 (Avena), Leche Decreto 616 de 2006.	1 muestreo mensual	1 muestreo mensual rotando los alimentos y proveedores.	1
Sánduche de Queso y Mermelada Sánduche de Queso Rollo de Queso Sánduche de pernil de cerdo. Rollo de pollo. Sánduche de pollo con maíz. Croissant de queso. Hojaldre con bocadillo y queso/carne o pollo.	*Escherichia coli UFC/g *Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g *Bacillus cereus UFC/g *Salmonella spp. *Listeria monocytogenes	Resolución 1407 de 2022. 14.1 Comidas, bebidas y platos preparados listos para el consumo y para servir directamente al público	1 muestreo mensual	1 muestreo mensual rotando los alimentos y proveedores.	1

FLAN DE LECHE **(postres a base de leche)** **Cocada de leche (Arequipe)** **Postre Queso con bocadillo** **Queso petit**	*Mohos y levaduras UFC/g. *Escherichia coli UFC/g. *Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g. *Bacillus cereus UFC/g. *Salmonella spp. *Listeria monocytogenes. 'Bocadillo: '*Mohos y levaduras UFC/g. Queso: *Mohos UFC/g. *Escherichia coli UFC/g. *Staphylococcus coagulasa positiva UFC/g. *Salmonella spp. *Listeria monocytogenes.	Resolución 1407 de 2022. Postre de leche pasteurizado. Item 1.14 Resolución 1407 de 2022. Bocadillo ítem 5.4 y Queso fresco con o sin relleno ítem 1.17.	1 muestreo mensual	1 muestreo mensual rotando los alimentos y proveedores.	1

9.3 COMPONENTE AMBIENTAL

1) La interventoría deberá realizar los ajustes necesarios para garantizar la verificación de las obligaciones ambientales pactadas para las modalidades transitorias realizando la aprobación de los informes de gestión de residuos sólidos, de las fichas de los productos detergentes utilizados en el proceso de limpieza y desinfección y demás normativa ambiental aplicable a la modalidad transitoria implementada.

2) La interventoría deberá presentar un plan de trabajo ambiental al inicio de la ejecución del contrato, dónde se incluya la metodología de calificación, los procedimientos de aprobación y/o verificación documental y en campo y las metas y objetivos para la modalidad transitoria específica que se ejecute. El plan de trabajo será aprobado por la SED, para lo cual se concertará una mesa de trabajo.

3) La interventoría deberá asistir a los espacios de trabajo conjunto convocados por la SED, con el fin de atender y resolver las dudas e inquietudes relacionadas al desarrollo del componente ambiental de la modalidad transitoria implementada.

4) Como parte del seguimiento realizado, la interventoría deberá entregar mensualmente toda la evidencia documental de la gestión ambiental del asociado/contratista. La organización y tabulación de la información se realizará conforme a las instrucciones dadas por la SED, incluyendo una tabla de gestión documental. De igual forma, deberá presentar mensualmente con indicadores el comportamiento del cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte del asociado/contratista.

9.4 COMPONENTE PEDAGÓGICO

1) Verificar el cumplimiento de la gestión pedagógica en el marco de las modalidades que se implementen en el PAE, realizando seguimiento al plan de trabajo y cronograma de las actividades propuestas y generar observaciones o recomendaciones.

2) Verificar el plan de trabajo, los soportes documentales e informes del proceso pedagógico desarrollado en el marco de las modalidades

3) Verificar de manera presencial el cumplimiento de las actividades propuestas del proceso pedagógico en el marco de las modalidades que se implementen en el PAE, utilizando los formatos establecidos para el seguimiento

4) Remitir el cronograma mensualmente (una semana antes del inicio de cada mes) y semanalmente con los ajustes presentados durante la ejecución de las actividades que realizará cada interventor durante el proceso de seguimiento, monitoreo y control a la gestión pedagógica; en caso de realizar cambios en este, se debe notificar a la SED sustentando el motivo del cambio.

5) Aprobar los informes y soportes de ejecución de las acciones pedagógicas y de capacitación realizadas por el de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico de modalidades transitorias.

6) Entregar el informe de gestión y técnico mensual del componente pedagógico que evidencie el seguimiento a la gestión pedagógica, cumplimiento del plan de trabajo, actividades, caracterización de las acciones en términos de cobertura, y variables como localidad, género, rol entre otras, a su vez el respectivo análisis cualitativo y cuantitativo, generando observaciones y recomendaciones.

7) Participar en las mesas técnicas pedagógicas (mensuales) y/o reuniones convocadas respecto al desarrollo y gestión del componente pedagógico.

8) Informar oportunamente las novedades que se puedan presentar en la ejecución de las actividades del componente pedagógico. Durante las visitas de seguimiento, monitoreo y control, la interventoría debe socializar al equipo del componente pedagógico las novedades técnicas evidenciadas durante el seguimiento y dejarlas consignadas en los formatos establecidos para este fin.

9) Realizar entrega de la gestión documental con lo establecido normativamente y de acuerdo con las fechas y concertación con la SED.

Nota 1: se aclara que, adicional a las modalidades transitorias de suministro antes descritas, podrán generarse modalidades adicionales, las cuales se informarán de manera oportuna a la interventoría.

Nota 2: durante la ejecución se podrá presentar el funcionamiento tanto de las modalidades transitorias, así como de las modalidades habituales en la operación del PAE, por lo cual la distribución del personal de campo podrá sufrir variación o cambio de modalidad.

10 INFORMES DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La interventoría deberá entregar un informe mensual de los CAE conformados y efectuados en las IED, el cual debe reportar fecha, localidad, colegio, sede, y relación de solicitudes, novedades, compromisos y diligenciar la matriz de comités de alimentación escolar (CAE); con el fin de identificar cuales IED no han conformado y efectuado el CAE. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico Participación Ciudadana, de la Resolución No. 00335 del 23 de diciembre de 2021, “Por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos – Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE”, y su anexo de participación ciudadana