Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Pagina 1 de 11

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

PLAN DE SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO
GESTIÓN CONTRACTUAL

CODIGO	FORMATO NO CONTROLADO
FECHA	10/09/2020
VERSIÓN	0
PÁGINA	

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

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

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
5.1. OBLIGACIONES DEL CABILDO INDÍGENA									
5.1.1 OBLIGACIONES GENERALES									
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	El Cabildo deberá presentar las hojas de vida del talento humano requerido para la ejecución del contrato, conforme lo establece el anexo técnico.	Que las hojas de vida y documentos anexos del talento humano se encuentre en el número y con los perfiles requeridos, previo a la suscripción del acta de inicio.	Hojas de vida con soportes	Cabildo	Oficio de aprobación de talento humano emitido por la supervisión.	Previo a la firma del acta de inicio	Oficio de aprobación.	
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	El Representante Legal deberá realizar la suscripción del acta de inicio y liquidación firmando las actas remitidas por la SDIS.	Verificar que se inicie la ejecución y el acta de finalización del contrato por parte del Representante legal del Cabildo Indígena.	Inicio de ejecución y Acta de finalización, suscritas por el Representante Legal y Supervisor o Interventor del contrato.	Interventoría y/o Supervisión.	Verificar que las actas sean firmadas dentro del tiempo que establece la SDIS.	Una vez al inicio perfeccionado el contrato y una vez cumplidas las obligaciones para la suscripción del acta de liquidación.	Actas inicio y liquidación firmadas e informes de Interventoría y/o Supervisión.	
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones	El cabildo debe garantizar las acciones que permitan dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato.	Cumplimiento de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos.	Respuesta para dar cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos	Cabildo	Verificación de acciones implementadas por el cabildo para cumplir con las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos derivados de la ejecución del contrato y sus componentes establecidos en el anexo técnico	Durante la ejecución del contrato interadministrativo	Actas de visita. Cumplimiento de observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos	
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	El cabildo deberá asistir a las reuniones y espacios convocador por la SDIS en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo.	Asistencia del Cabildos a las reuniones convocadas por la SDIS, Interventoría y/o Supervisión.	*Actas de visita. *Listados de asistencia.	SDIS.Cabildo.	Visitas de seguimiento.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	*Actas de visita. *Informe de Supervision *Actas de reunion	
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	El Cabildo deberá permitir el ingreso del personal de la SDIS, en cada uno de los componentes, cada vez que se requiera.	Que se permita el ingreso del personal autorizado.	Actas de visita	SDIS.Cabildo.	Visitas de seguimiento. Reuniones de seguimiento.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	*Actas de visita. * Acta de reunión.	
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes siguiente al ejecutado, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	El Cabildo deberá presentar mensualmente en el modelo establecido por la SDIS, informe de cada uno de los componentes producto de la ejecución del contrato. Igualmente presentar al finalizar el contrato, el debido informe final en las condiciones y soportes requeridos en el anexo.	Informes mensuales e Informe final, en cada uno de los componentes.	Informes mensuales e informe final.	Cabildo.	Revisión detallada de los informes.	Mensualmente y al finalizar contrato.	Acta de visita.	
7	Garantizar que el talento humano contratado se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	El Cabildo deberá presentar el talento humano requerido para la ejecución del contrato, conforme lo establece el anexo técnico.	Que el talento humano se encuentre en el número y con los perfiles requeridos, durante toda la ejecución del contrato y según la disponibilidad de tiempo exigido. Que no se encuentre laborando talento humano, no aprobado por la Supervisión.	Hojas de vida y con soportes	Cabildo	Oficio de aprobación de talento humano emitido por la supervisión. Visita administrativa y financiera.	Mensualmente.	Acta de visita. Oficio de aprobación y cambio de personal (éste último según aplique).	
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	El cabildo debera garantizar que en las instalaciones de la SDIS y el punto de entrega de la canasta alimentaria no se presenten actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	Que no se presenten actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS y en los puntos de entrega de la canasta alimentaria		Cabildo	A traves de las diferentes visitas que se realizan desde todos los componentes	Mensualmente.	Actas de visita. Informe de Ejecución y supervisión.	
9	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	El cabildo deberá garantizar el tratamiento de los datos personales de los beneficiarios de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Que no se haga uso indebido de los datos personales de los beneficiarios de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Formato de confidencialidad	SDIS.Cabildo.	Formato de confidencialidad firmado por el cabildo.	Durante la ejecución del contrato interadministrativo	Formato de confidencialidad firmado por el cabildo.	
10	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el Acuerdo de corresponsabilidad, según las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Equipo de inclusión social de canastas alimentarias cabildos indigenas socializaran al 100% de los hogares participantes las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, con base en la información contenida en el Acuerdo de corresponsabilidad y portafolio de servicios vigente en la entidad con apoyo de una pieza comunicativa (pendón). En el marco de esta actvidad suscribiran el respectivo acuerdo de corresponsabilidad.	a) Registro fotográfico de la actividad realizada donde se evidencie la utilización de un pendón en el que se relacionen los elementos establecidos en el Acuerdo de corresponsabilidad. b) Acuerdo de corresponsabilidad por cada hogarfamilia debidamente diligenciada sin errores de calidad del dato archivada en el expediente de historia social. c) Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE.	a) Registro fotográfico de la actividad realizada donde se evidencia la utilización de un pendón en el que se relacionen los elementos establecidos en el Acuerdo de corresponsabilidad. b) Acuerdo de corresponsabilidad por cada hogarfamilia debidamente diligenciada sin errores de calidad del dato archivada en el expediente de historia social. c) Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE en medio magnetico formato PDF cargada en SharePoint dispuesto por la entidad en carpeta del componente de inclusión social.	Cabildo	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social	Dentro de los primeros veinte (20) días calendario, a partir de la suscripción del acta de inicio mediante la realización de una o varias jornadas en las que se aborde el 100% de hogares y cada vez que se genere el ingreso de un hogarfamilia al beneficio alimentario	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social	El cargue de los soportes deberan realizarse los diez (10) dias posteriores a la contextualización en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad. Con relación al Acuerdo de corresponsabilidad esta deberá consignarse en el expediente de historia social los diez (10) días posteriores a la socialización.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	El Cabildo debe hacer entregar de cada uno de los productos por componente, teniendo en cuenta los tiempos establecidos.	Cumplimiento de los productos por cada uno de los componentes.	Actas de visita	Cabildo	Mediante visitas y revisión de informes.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	*Actas de visitas. *Informes de ejecucion	
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.	El cabildo deberá realizar el cargue de los informes de ejecución en el apartado del plan de pagos de la plataforma transaccional SECOP II junto con los soportes que correspondan, este cargue debera realizarse de manera mensual y sera condición para el pago a realizarse por parte de la sSDIS.	Cargue de la información en la plataforma SECOP II.	Pantallazo del cargue en la plataforma SECOP II	Cabildo SECOP II	Debera ser verificado en la plataforma SECOP II en el marco de la visita administrativa y financiera	Mensual	Acta de visita administrativa y financiera	
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	El cabildo debera presentar el informe de ejecucion junto con los soportes de acuerdo a la estructura de costos desagragando la información en carpetas de acuerdo a los conceptos de costo.	Con los Informes mensuales se verificaran los soportes de acuerdo a los diferentes conceptos y soportes.	Soportes de acuerdo a lo establecido en el anexo tecnico.	Cabildo	Se verificara en Informes mensuales	mensualmente	Acta de visita	
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de verificar el cumplimiento contractual y aportar a las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	El Cabildo deberá permitir la labor de la supervisión en articulacion con los equipos tecnicos y administrativos de la SDIS, debera aportar información para dar respuesta a solicitudes de entes de control y comunidad en general.	Que se permita la articulacion de los equipos tecnicos y administrativos y aportar a las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general..	Actas de visita y correos de respuesta a solicitudes	SDIS.Cabildo.	Visitas de seguimiento. Reuniones de seguimiento. Correos de respuesta a solicitudes	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.	Actas de visita. Acta de reunión. Correos de solicitudes	
15	Garantizar que la entrega de las canastas alimentarias se realice en el marco del buen trato, entendido como un derecho y una práctica que se fomenta para construir entornos más seguros y respetuosos, previniendo violencias y promoviendo la sana convivencia. En este sentido, el talento humano vinculado a la operación debe mantener hacia todas las personas beneficiarias un trato amable, respetuoso y con capacidad de escucha activa.	El cabildo debera asegurar que la entrega de las canastas alimentarias se ejecute bajo principios de buen trato, respeto y empatía. El personal operativo debe implementar la escucha activa y una atención amable hacia todos los beneficiarios, con el fin de promover entornos seguros, prevenir cualquier tipo de violencia y fomentar la sana convivencia comunitaria.	Garantizar que se cumpla con los terminos del buen trato hacia la poblacion beneficiaria	Actas de visita	Cabildo	Visitas de seguimiento.		Actas de visita.	
5.1.2 Obligaciones subcomponentes suministro alimentario y salubridad.									
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo debe asegurarse de conocer y aplicar la normativa vigente establecida en el anexo técnico, garantizando que todas las acciones se desarrollen conforme a la regulación aplicable. Es necesario contar con un espacio para la entrega de la canasta alimentaria que cumpla con los mínimos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 3075 de 1997, asegurando condiciones óptimas de almacenamiento y distribución. Asimismo, se deben cumplir las disposiciones de la Resolución 5109 de 2005, Resolución 810 de 2021 y la Resolución 2492 de 2022 en cuanto al rotulado de alimentos, asegurando que los productos entregados contengan la información requerida. También es fundamental disponer de los conceptos sanitarios pertinentes y verificar que las muestras presentadas y entregadas cumplan con lo establecido en la Resolución 719 de 2015. Para garantizar la inocuidad de los alimentos, es importante cumplir con las buenas prácticas de manufactura (BPM), asegurando que el manejo de los productos se realice en condiciones higiénicas y seguras. Se debe contar y emplear utensilios elaborados con material higiénico sanitario, como canastillas y estibas, para evitar riesgo de contaminación de los alimentos. El personal manipulador debe disponer de la dotación necesaria, incluyendo (EPP) elementos de protección personal adecuados y se deben implementar los planes de seguridad alimentaria (PSB) correspondientes. Es fundamental documentar todas las actividades realizadas y cargar los soportes requeridos en la hemamienta tecnológica definida por la Supervisión, incluyendo informes, registros fotográficos, listas de entrega y controles de calidad. Además, el cabildo debe asegurar la implementación de los formatos establecidos para garantizar el cumplimiento de las normativas mencionadas. Finalmente, se debe mantener una comunicación constante con la SDIS, atender los requerimientos, observaciones, participar en reuniones y capacitaciones para garantizar el correcto ejercicio.	Se debe verificar la implementación de la normativa vigente establecida en el contrato y su anexo técnico, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. Además, es necesario revisar la implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados.	Formatos de verificación implementados por el contratista, registros fotográficos de soporte con fecha y georeferenciación. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	Se debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo técnico desde la recepción de los alimentos hasta su entrega a los participantes, asegurando la implementación de los formatos de control establecidos en dicho anexo técnico. Visita de seguimiento. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos de control. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática	
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	El cabildo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o de acuerdo con lo requerido por la SDIS, deberá presentar en la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS, las muestras físicas de cada uno de los alimentos de abarrotes que componen la canasta Cabildo, para que se realice la respectiva revisión de los productos que harán parte de la canasta durante la ejecución del contrato, junto con los siguientes documentos en medio magnético: • Copia del concepto sanitario del proveedor de los alimentos. • Copia del concepto sanitario del punto de entrega de las canastas (Cabildo). • Copia de la ficha técnica de los alimentos, emitida por el productor o fabricante. • Copia del registro, permiso, notificación sanitaria vigente de los alimentos que lo requieran. Estos documentos, deben ser presentados en medio magnético, organizado en carpeta por producto. La SDIS notificará a través de comunicación escrita al Cabildo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de las muestras y presentación de los documentos, los alimentos que se encuentran aprobados y los que no; el Cabildo tendrá máximo dos (2) días hábiles para presentar nuevas muestras de alimentos. Para el inicio del contrato, el cabildo debe contar con la aprobación mínimo de una (1) referencia de cada alimento; Los productos establecidos con intervención deben disponer mínimo de una (1) muestra aprobada de	Se debe verificar en los Informes de revisión de muestras emitidas por la Subdirección de Abastecimiento si se ha cumplido con los tiempos establecidos. Además, es necesario verificar que se cuente con la totalidad de las muestras de alimentos requeridas para la entrega de las canastas, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. De ninguna manera el cabildo podrá entregar productos que no se encuentren aprobados por la SDIS.	Informe de revisión de muestras.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que implementará el plan de muestreo para verificar que los alimentos ensamblados correspondan a las muestras aprobadas. Durante estas visitas, revisará las actas de revisión de muestras y validará que los alimentos cumplan con las especificaciones establecidas en la normativa vigente. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Informe de revisión de muestras generadas por la SDIS. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo debe garantizar que, durante toda la ejecución del contrato, se entreguen exclusivamente las referencias de alimentos aprobadas por la Subdirección de Abastecimiento. Para ello, deberá consultar las Actas de Revisión de Muestras para verificar las referencias aprobadas y sus especificaciones técnicas, adquirir y almacenar los productos autorizados asegurando que cumplan con los estándares de calidad establecidos, verificar antes de la entrega que los productos seleccionados sean los autorizados y estén en óptimas condiciones, cargar en la plataforma tecnológica definida por la Supervisión los documentos que evidencien el cumplimiento	La Supervisión debe verificar que los alimentos entregados correspondan a las referencias aprobadas en las Actas de Revisión de Muestras y cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.	Informe de revisión de muestras. Formatos de verificación implementados por el cabildo. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor debe verificar el cumplimiento mediante inspecciones físicas en los puntos de entrega, revisión documental. Para ello, debe realizar muestreos aleatorios para confirmar que los alimentos corresponden a las referencias aprobadas, inspeccionar las condiciones de almacenamiento y transporte, evaluar el estado de los productos verificando empaque, fecha de vencimiento y calidad de los productos el día previo a la entrega de la canastas y el día de la entrega de la misma.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Informe de revisión de muestras generadas por la SDIS. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Pagina 2 de 11

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

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

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el caso del suministro de refrigerios, una vez firmada el acta de inicio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el Cabildo a través del profesional en Nutrición y Dietética deberá presentar a la Subdirección de Nutrición de la SDIS en el formato establecido, mínimo ocho (8) menús tradicionales diferentes y mínimo tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, la Subdirección de Nutrición de la SDIS verificará y aprobará los menús que serán suministrados como refrigerios tradicionales e industrializados por los Cabildos indígenas. Una vez se encuentren aprobados los menús de refrigerios, por parte de la Subdirección de Nutrición, el Cabildo cuenta con dos (2) días hábiles para presentar las muestras de los alimentos industrializados, que componen los refrigerios, en las mismas condiciones descritas anteriormente.	Verificar que el cabildo indígena cuente con Informe de aprobación de ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados.	Informe de aprobación de menús de refrigerios. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que solicitará el Informe de aprobación de menús de refrigerios, en medio físico o magnético, emitida por la Subdirección de Nutrición. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Al inicio de la operación y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Informe de aprobación de menús de refrigerios. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anteladón a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	La programación deberá ser entregada dentro de los tres (3) días hábiles después de firmada el acta inicio a la Supervisión, así mismo deberá confirmar mensualmente por correo, dentro de los últimos tres (3) días de ejecución del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada de entrega de canastas del mes siguiente. Debe evitarse en lo posible programar la entrega finalizando el mes, teniendo en cuenta el cargue de la información que debe realizarse en el Sistema de Información Misional. En caso de realizarse alguna modificación al contrato, la proyección de la programación deberá ser enviada dentro de los tres (3) días calendario siguientes. En caso que por razones de fuerza mayor o caso fortuito se requiera el cambio de fecha de entrega programada, el Cabildo deberá informar a través de correo electrónico justificando el motivo a la Subdirección Local para la Integración Social –SLIS, y a la supervisión. Los ajustes a la programación de entrega deben ser informadas por el Cabildo, con mínimo cinco (5) días hábiles de anteladón a la fecha programada inicialmente. Asimismo, el Cabildo deberá informar a la supervisión, dentro de los últimos tres (3) días de ejecución del mes calendario inmediatamente anterior, las fechas de entrega de los refrigerios dentro del cronograma de actividades para el mes siguiente, describiendo los componentes del refrigerio a entregar. Cualquier ajuste en la programación de entrega de refrigerios o cambio en el tipo de refrigerio deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anteladón a la fecha inicialmente programada. Finalmente, deberá cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando que la información registrada sea clara y completa.	Verificar el envío de la programación de entrega de canastas alimentarias para toda la duración del contrato, así como la confirmación mensual, a través de correo electrónico, de las fechas programadas para la entrega de canastas y refrigerios, asegurando que en el cronograma de actividades se detallen los componentes del refrigerio a entregar. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que genere un cambio en la fecha de entrega, verificar que la modificación haya sido informada a la Subdirección Local y a la Supervisión dentro de los plazos establecidos.	Correo de envío de programación de entrega de canastas alimentarias para la ejecución del contrato. Correo de envío donde se confirme la fecha programada de la entrega de canastas y refrigerios correspondiente al mes. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar que el Cabildo Indígena haya remitido los correos correspondientes dentro de los plazos establecidos. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Correos de envío de programación. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o especificas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.	Las entregas deberán realizarse conforme a las tablas "Lista de alimentos, cantidades y presentaciones que conforman los apoyos de complementación alimentaria – Canasta Alimentaria Cabildo Indígena". Desde la primera entrega y durante la ejecución del contrato, el Cabildo podrá realizar hasta tres (3) intercambios por cada grupo de alimentos en cada entrega, excepto en el caso de frutas y verduras, cuya selección es de libre elección. Estos intercambios deberán ajustarse a lo establecido en las tablas "Lista de intercambios de los apoyos de complementación alimentaria – Canasta Alimentaria Cabildo Indígena". Adicionalmente, entre verduras y frutas deberán rotarse mensualmente en al menos el 40% de los alimentos entregados. Cada alimento incluido en las listas de opciones de intercambio podrá seleccionarse una sola vez por entrega dentro del mismo mes, por lo que no se permitirán múltiples intercambios con un mismo alimento.	Se debe verificar que se realicen intercambios de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico correspondiente.	Actas de visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formatos plan de muestreo. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para implementar el plan de muestreo y verificar que los intercambios efectuados por el Cabildo Indígena cumplan con lo establecido en el anexo técnico. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita y en el formato del plan de muestreo. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión..	El cabildo indígena debe asegurar que los productos entregados cumplan con la calidad especificada en la ficha técnica de productos, la cantidad referenciada en el anexo técnico y se entreguen dentro de los plazos establecidos, utilizando la logística adecuada para garantizar las condiciones óptimas de entrega. Para lograr esto, debe implementar controles desde la adquisición de los alimentos hasta su entrega al participante.	Se debe verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, la cantidad adecuada, corroborando que los registros documentales respalden la correcta entrega de los productos; la puntualidad y la logística necesaria para la entrega de canastas alimentarias y refrigerios por parte del cabildo indígena, según lo establecido en el anexo técnico.	Formatos establecidos en el subcomponente. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que implementará el plan de muestreo para verificar, mediante inspección visual, que los productos cumplan con los estándares de calidad exigidos y las cantidades establecidas en el anexo tecnico. Los resultados de esta verificación quedarán consignados en el acta de visita y en el formato del plan de muestreo. Asimismo, llevará a cabo la revisión de los registros de control implementados por el Cabildo Indígena, realizará el seguimiento del proceso de distribución desde la adquisición hasta la entrega al participante y evaluará la eficiencia de dicho proceso para garantizar una distribución oportuna y adecuada. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos de control establecidos en el anexo técnico para el subcomponente de salubridad. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo deberá contar con un stock de productos de frutas, verduras, huevos y abarrotes para el cambio de los productos, dado que durante el alistamiento y entrega de la canasta la supervisión, según aplique, podrá solicitar la adición o la reposición de productos, cuando estas no cumplan con la calidad y cantidad establecida. por lo tanto se deberán implementar medidas preventivas para minimizar la posibilidad de agotamiento de existencias durante el proceso de entrega.	Verificar que el cabildo cuente con inventario de todos los alimentos que componen las canastas alimentarias, con el fin de garantizar el cambio durante el proceso de entrega.	Formato recepción de alimentos. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que verificará el inventario para asegurar la disponibilidad de todos los alimentos que conforman las canastas alimentarias. Asimismo, verificara el ingreso de estos en el formato de recepción de alimentos, dejando constancia en el acta de visita. También realizará el seguimiento a las solicitudes de cambio de productos realizadas por los participantes, asegurando que el Cabildo Indígena las gestione correctamente. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos recepción de alimentos. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Es importante que el cabildo indígena se asegure de que los alimentos que entregan estén libres de cualquier alerta sanitaria emitida por el INVIMA. Para hacerlo, pueden verificar la página oficial del INVIMA donde se publican estas alertas. Esta medida es crucial para proteger la salud y el bienestar de quienes consumen los alimentos y garantizar que cumplen con los estándares de seguridad alimentaria.	Identificar los productos incluidos en las Canastas Alimentarias que serán entregados por el cabildo indígena no estén incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del INVIMA.	Reporte de alertas sanitarias del INVIMA. Formatos de control implementados por el cabildo. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que consultará la página oficial del INVIMA para verificar si los productos están incluidos en algún reporte de alertas sanitarias, dejando constancia de esta revisión en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Reporte de alertas sanitarias del INVIMA. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo debe coordinar la planificación y suministro de los refrigerios en los talleres programados del componente nutricional y social, asegurando que se entreguen en la calidad y cantidad requeridas según el cronograma de actividades enviado. Debe garantizar la rotación mensual de los refrigerios, gestionando la adquisición de insumos con proveedores que cumplan los estándares de calidad e inocuidad. Además, debe verificar que los alimentos sean almacenados, manipulados y transportados en condiciones adecuadas, manteniendo las temperaturas de seguridad establecidas. Durante la entrega, se deben registrar los listados de asistencia firmados por los participantes y la supervisión como soporte de la distribución. También debe monitorear el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en todas las etapas del proceso, asegurando que los refrigerios reflejen la diversidad cultural y ancestral del Cabildo.	Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) por parte del personal manipulador: El supervisor debe asegurarse de que el personal manipulador cumpla con los estándares establecidos en las BPM. Verificación de la calidad de los refrigerios conforme a las actas de revisión de muestras aprobadas: Se debe verificar que la calidad de los refrigerios coincida con las especificaciones aprobadas en las actas de revisión de muestras. Adecuación de la cantidad de alimentos que conforman los refrigerios según el acta de aprobación de menús emitida por la Subdirección de Nutrición: Es necesario comprobar que la cantidad de alimentos en los refrigerios se ajuste a lo estipulado en el acta de aprobación de menús emitida por la Subdirección de Nutrición. Revisión de los registros según el formato establecido por la SDIS para respaldar las entregas de los refrigerios y garantizar la variedad y rotación de los menús: Se deben revisar los registros de acuerdo con el formato establecido por la SDIS para respaldar las entregas de los refrigerios y garantizar que se cumpla con la variedad y rotación de los menús. Verificación del cumplimiento del número de refrigerios a entregar por mes, de acuerdo con la estructura de costos: Se debe verificar que no se exceda el número de refrigerios a entregar por mes, según lo establecido en la estructura de costos.	Informe de aprobación de menús de refrigerios. Documentación del personal manipulador. Registros de limpieza y desinfección. Registros de control de calidad. Listados de entrega en formato establecido, referenciado el refrigerio entregado para garantizar la rotación del mismo. Cronograma de actividades enviado a la Subdirección de Abastecimiento. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que implementará el plan de muestreo para verificar, mediante inspección visual, que los productos que componen los refrigerios cumplan con los estándares de calidad exigidos y las cantidades aprobadas por la Subdirección de Nutrición. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita y en el formato del plan de muestreo. Asimismo, revisará los registros de control implementados por el Cabildo Indígena, realizará el seguimiento del proceso de distribución desde la adquisición hasta la entrega a los participantes y evaluará la eficiencia de dicho proceso para garantizar una distribución oportuna y adecuada. También verificará los registros y listados proporcionados por el Cabildo para respaldar las entregas de los refrigerios, asegurando el cumplimiento de la variedad y rotación de los menús establecidos, así como el cumplimiento de las prácticas de manipulación de alimentos. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente de acuerdo al cronograma de actividades remitido durante los tiempos requeridos segun el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Listado de entrega de refrigerios. Cronograma de actividades donde se registra la entrega de refrigerios. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Pagina 3 de 11

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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

CÓDIGO	FORMATO NO CONTROLADO
FECHA	16/05/2020
VERSIÓN	3
PÁGINA	

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

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

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo debe asegurarse de conocer y aplicar rigurosamente la normativa actualmente vigente y anexo técnico. Esto implica cumplir con una serie de requisitos, entre los cuales se encuentran: Garantizar la disponibilidad de un espacio adecuado para la recepción de la canasta, el cual debe cumplir con los estándares mínimos especificados en la Resolución 2674 de 2013. Obtener y mantener al día los conceptos sanitarios necesarios para operar, garantizando así que se cumplan con los estándares de higiene y seguridad alimentaria requeridos. Implementar y seguir estrictamente las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en todas las etapas del proceso, desde la recepción hasta la entrega de los alimentos. Utilizar exclusivamente utensilios y materiales higiénico-sanitarios, como canastillas y estibas, que cumplan con los estándares de calidad requeridos para la manipulación de alimentos. Proveer al personal manipulador de alimentos con la dotación necesaria para garantizar su seguridad e higiene durante la manipulación de los productos. Desarrollar e implementar planes de control, como el Plan de Saneamiento, con el fin de prevenir riesgos y asegurar la calidad sanitaria de los alimentos. Utilizar los formatos establecidos de manera adecuada para llevar un registro detallado de todas las actividades y procesos relacionados con la manipulación y entrega de alimentos. El cumplimiento de todas estas disposiciones garantiza no solo la calidad de los productos ofrecidos, sino también la seguridad y satisfacción de los participantes.	Cumplimiento normativo: Verificar que se cumpla con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos del Proyecto 7953 o el que lo sustituya. Aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM): Asegurar que se implementen las BPM en todas las etapas del proceso, incluyendo transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios. Control documental: Revisar que los registros y soportes relacionados con la aplicación de BPM sean diligenciados correctamente y estén disponibles en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Seguimiento a los procesos operativos: Realizar visitas de seguimiento para inspeccionar que las condiciones sanitarias y operativas cumplan con los estándares establecidos. Validación de registros y soportes: Confirmar que los documentos cargados en la herramienta tecnológica respalden el cumplimiento de las normas y lineamientos exigidos.	Registros de control de la implementación de los programas. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor debe llevar a cabo verificación en el lugar dispuesto para la entrega de las canastas alimentarias, revisando los documentos proporcionados por el cabildo, observando las prácticas de manipulación de alimentos y realizando la verificación de los productos. Además, debe comparar las prácticas y entregas con los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 y otras normativas vigentes, así como con los lineamientos técnicos del Proyecto 7953 o equivalentes. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos de control implementados por el Cabildo. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
12	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano" Resolución 4142 de 2012 "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional" y Resolución 4143 de 2012 "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional" y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo debe asegurarse de conocer y aplicar rigurosamente la normativa actualmente vigente y anexo técnico. Esto implica cumplir con una serie de requisitos, entre los cuales se encuentran: Implementar y seguir estrictamente las Resoluciones 683 de 2012, 4142 de 2012 y 4143 de 2012 con relación a cumplir con los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados al contacto directo con los alimentos para el consumo humano. Utilizar los formatos establecidos de manera adecuada para llevar un registro detallado de todas las actividades y procesos relacionados con la manipulación y entrega de alimentos. El cumplimiento de todas estas disposiciones garantiza no solo la calidad de los productos ofrecidos, sino también la seguridad y satisfacción de los participantes.	Cumplimiento normativo: Verificar que se cumplan las Resoluciones 683 de 2012, 4142 de 2012, 4143 de 2012 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos del Proyecto 7953 o el que lo sustituya. Aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM): Asegurar que se implementen las BPM en todas las etapas del proceso, incluyendo transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios. Control documental: Revisar que los registros y soportes relacionados con la aplicación de BPM sean diligenciados correctamente y estén disponibles en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Seguimiento a los procesos operativos: Realizar visitas de seguimiento para inspeccionar que las condiciones sanitarias y operativas cumplan con los estándares establecidos. Validación de registros y soportes: Confirmar que los documentos cargados en la herramienta tecnológica respalden el cumplimiento de las normas y lineamientos exigidos.	Registros de control de la implementación. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor debe llevar a cabo verificación en el lugar dispuesto para la entrega de las canastas alimentarias, revisando los documentos proporcionados por el cabildo, observando las prácticas de manipulación de alimentos y realizando la verificación de los productos. Además, debe comparar las prácticas y entregas con los requisitos establecidos en las Resoluciones Resoluciones 683 de 2012, 4142 de 2012,4143 de 2012 y otras normativas vigentes, así como con los lineamientos técnicos del Proyecto 7953 o equivalentes. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos de control implementados por el Cabildo. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
13	Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública" y la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano", y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo indígena deberá garantizar que cada alimento que compone la canasta cabildo indígena cumplan con los requisitos contenidos en la ficha técnica de producto. Los alimentos que componen la canasta alimentaria deben ser de excelente calidad, lo cual incluye la aplicación de prácticas apropiadas en cada uno de los procesos de compra, recepción, selección, clasificación, almacenamiento, ensamble y entrega de los mismos, teniendo en cuenta las condiciones sanitarias que garanticen la inocuidad de los alimentos, para ello deberá implementar los siguientes registros de control: Formato recepción de alimentos. Formato verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas. Formato verificación de vehículos de transporte de alimentos cabildos indígenas. Dar cumplimiento a la Resolución 5109 de 2005 y demás normas que apliquen,	Aplicación y cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en el anexo técnico y normatividad sanitaria vigente que garanticen calidad e inocuidad de los alimentos entregados a los participantes del Cabildo.	Formato recepción de alimentos. Formato verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas. Formato verificación de vehículos de transporte de alimentos cabildos indígenas. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, en formato físico o digital, los formatos de control implementados por el Cabildo, asegurando que estén actualizados y diligenciados correctamente. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Registros de control implementados por el cabildo. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formato plan de muestreo. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
14	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo indígena deberá garantizar que cada alimento que compone la canasta cabildo indígena cumplan con los requisitos contenidos en la ficha técnica de producto. Los alimentos que componen la canasta alimentaria deben ser de excelente calidad, lo cual incluye la aplicación de prácticas apropiadas en cada uno de los procesos de compra, recepción, selección, clasificación, almacenamiento, ensamble y entrega de los mismos, teniendo en cuenta las condiciones sanitarias que garanticen la inocuidad de los alimentos, para ello deberá implementar los siguientes registros de control: Formato recepción de alimentos. Formato verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas. Formato verificación de vehículos de transporte de alimentos cabildos indígenas.	Aplicación y cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en el anexo técnico y normatividad sanitaria vigente que garanticen calidad e inocuidad de los alimentos entregados a los participantes del Cabildo.	Formato recepción de alimentos. Formato verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas. Formato verificación de vehículos de transporte de alimentos cabildos indígenas. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, en formato físico o digital, los formatos de control implementados por el Cabildo, asegurando que estén actualizados y diligenciados correctamente. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Registros de control implementados por el cabildo. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formato plan de muestreo. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
15	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo debe adoptar lo establecido en la Guía del Plan de Saneamiento (Guía Plan de Saneamiento GUI-PSS-005) publicado en el Sistema de Gestión SG de la SDIS. Para ello, debe ajustar el Plan de Saneamiento de acuerdo con las particularidades de cada cabildo indígena y aplicar los formatos establecidos en la guía. El Plan de Saneamiento debe contener, como mínimo, los siguientes elementos: procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable. Establecerá acciones de autocontrol, utilizando el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos como soporte de verificación. El cabildo debe cumplir con las siguientes actividades: a. Planificar e implementar actividades para difundir el contenido del Plan de Saneamiento entre los miembros del cabildo, incluyendo personal administrativo y social, entre otros. b. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cumpla con lo establecido en los programas contenidos en el Plan de Saneamiento, definiendo la frecuencia y la persona responsable de los procedimientos del plan. c. Realizar evaluaciones periódicas del Plan de Saneamiento para reducir los riesgos para la salud y el medio ambiente, verificando los procesos, procedimientos, planes, programas, instructivos, formatos y actividades necesarias. d. Actualizar periódicamente el Plan de Saneamiento teniendo en cuenta el seguimiento, las evaluaciones habituales y las recomendaciones de la autoridad sanitaria competente. El cabildo a través del profesional en nutrición y dietética, deberá socializar y evaluar al personal manipulador en la implementación del Plan de Saneamiento, en el primer mes de ejecución, para lo cual deberá presentar los soportes correspondientes a la supervisión.	Para verificar el cumplimiento del Plan de Saneamiento, se deben evaluar los siguientes aspectos: Adopción de la Guía del Plan de Saneamiento: Verificar si el cabildo ha adoptado la Guía del Plan de Saneamiento GUI-PSS-005 publicado en el Sistema de Gestión SG de la SDIS. Ajuste del Plan de Saneamiento: Comprobar si el Plan de Saneamiento ha sido ajustado de acuerdo con las características específicas de cada cabildo indígena, asegurando su adecuación a las necesidades y particularidades. Aplicación de formatos: Verificar que se estén aplicando los formatos establecidos en la guía para la documentación y registro de los diferentes programas y actividades del Plan de Saneamiento. Contenido mínimo del Plan de Saneamiento: Evaluar si el Plan de Saneamiento incluye, como mínimo, los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable. Difusión del Plan de Saneamiento: Verificar si se han planificado y llevado a cabo actividades para dar a conocer el contenido del Plan de Saneamiento entre los miembros del cabildo, incluyendo el personal administrativo, social y manipuladores de alimentos. Cumplimiento por parte del personal manipulador: Evaluar si el personal manipulador de alimentos está cumpliendo con lo establecido en los programas contenidos en el Plan de Saneamiento, incluyendo la frecuencia y la persona responsable de los procedimientos. Evaluaciones periódicas: Verificar si se realizan evaluaciones periódicas del Plan de Saneamiento para reducir los riesgos para la salud y el medio ambiente, mediante la verificación de los procesos, procedimientos, planes, programas, instructivos, formatos y actividades necesarias.	Documento plan de saneamiento con los cuatro programas de control. Registros de control del plan de saneamiento. Acta, listado de asistencia, pre-test, post-test, material informativo de la socialización y evaluación al personal manipulador de manera trimestral. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, en formato físico o digital, el Plan de Saneamiento Básico, asegurando que se adopte la Guía del Plan de Saneamiento de la SDIS y que esté ajustado a las particularidades del Cabildo. También revisará los registros de control y los soportes de socialización del docento con todo el personal involucrado en la operación. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Documento plan de saneamiento. Registros de control plan de saneamiento. Acta, listado de asistencia de la socialización del plan de saneamiento. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formato plan de muestreo. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
16	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	El cabildo indígena deberá garantizar con todas las áreas establecidas en el Anexo técnico y cumplir con con los requisitos higienico sanitarios de tal forma que permita garantizar la inocuidad de los alimentos, acorde con la normativa vigentes y demás concordantes y vigentes. Sus áreas deben ser independientes y separadas físicamente de cualquier tipo de vivienda y no pueden ser utilizadas como dormitorio y garantizar las condiciones óptimas de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas.	Aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 2492 de 2022, Decreto 3075 de 1997 y demás normas concordantes y complementarias.	Formato verificación de las áreas de Recepción de alimento, Ensamble de alimentos (si aplica), Almacenamiento de alimentos, Almacenamiento de agua potable, Instalaciones sanitarias, Higienización de elementos de aseo, Almacenamiento de productos químicos y Transporte de alimentos.del Cabildo indígena. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, en formato físico o digital, los formatos de control implementados por el Cabildo, asegurando que estén actualizados y diligenciados correctamente. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Registros de control implementados por el cabildo. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Formato plan de muestreo. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
17	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo debe implementar un plan de capacitación continuo para el personal manipulador de alimentos desde su contratación, con actualizaciones mensuales mediante charlas, cursos u otros medios. Debe garantizar la disponibilidad del plan y sus soportes (listas de asistencia, pretest, post-test, material informativo, entre otros) para consulta de la supervisión o la autoridad sanitaria. Si la capacitación es impartida por terceros, estos deben demostrar idoneidad técnica y experiencia en higiene de alimentos, BPM y aseguramiento de la inocuidad. Además, el plan debe incluir un refuerzo trimestral sobre el plan de saneamiento y contener metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos. La efectividad de la capacitación se evidenciará en el desempeño de los manipuladores y la condición sanitaria del punto de entrega.	Verificar que el Cabildo cuente con un plan documentado de capacitación continua y permanente para el personal manipulador de alimentos, revisar que el plan contenga una descripción clara de la metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. Asegurarse de que el enfoque, contenido y alcance de la capacitación estén relacionados con las actividades de manipulación de alimentos en la canasta alimentaria del Cabildo Indígena. Revisar que se cuenten con los respectivos soportes, como listas de asistencia, pretest, post test, material informativo y didáctico, entre otros. Asegurarse de que las personas naturales o jurídicas encargadas de impartir la capacitación demuestren idoneidad técnica y científica, así como formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, BPM y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.	Plan de capacitación. Acta, listado de asistencia, pre-test, post-test, material informativo y didáctico de la capacitación.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento del plan de capacitación del personal manipulador de alimentos. Revisará que el documento incluya los elementos mínimos requeridos, como metodología, duración, cronograma, temas específicos y docentes. Asimismo, inspeccionará los registros de asistencia, asegurando su actualización y coherencia con el cronograma establecido. También verificará la existencia de pretest y post-test para evaluar el conocimiento adquirido, y observará el desempeño del personal en el punto de entrega de canastas y refrigerios, asegurándose de la correcta aplicación de las prácticas de higiene y seguridad alimentaria. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Plan de capacitación. Acta, listado de asistencia, pre-test, post-test, material informativo y didáctico de la capacitación. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Pagina 4 de 11

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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

CODIGO	FORMATO NO CONTROLADO
FECHA	30/05/2020
VERSIÓN	3
PAGINA	

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

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

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIENES
18	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo indígena debe permitir al personal del laboratorio el ingreso a la zona de ensamble y entrega de canastas y la toma de muestras y contramuestras microbiológicas.	Verificar que el personal del laboratorio ingresa sin inconvenientes al cabildo indígena y realiza la toma de muestras y contramuestras microbiológicas.	Acta de muestreo realizada por el laboratorio y firmada por el coordinador o gobernador del Cabildo indígena.	Cabildo Interventoría y/o supervisión SDIS Laboratorio	Revisión de actas de muestreo y observaciones realizadas por cabildo y/o laboratorio	Mensual o en la periodicidad asignada por el cronograma de muestreo de la SDIS.	Informe de supervisión sobre la toma de muestras microbiológicas realizada a cabildos indígenas. Actas de toma de muestras microbiológicas Registro en herramienta informática. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Formatos de revisión de informes mensuales y finales de ejecución del componente Técnico	
5.1.3	**Obligaciones subcomponente Promoción en estilos de vida saludable con énfasis en prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física.**								
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	El Cabildo deberá entregar al Nutricionista Dietista designado por la Subdirección de Nutrición el Plan de Promoción y el Cronograma en Estilos de Vida Saludable dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio. El profesional contará con diez (10) días calendario para su revisión. En caso de requerir ajustes, el Cabildo deberá realizarlos y entregar la versión corregida en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, repitiendo este proceso hasta su aprobación. Si se modifica el contrato, el Cabildo deberá entregar el cronograma y las fichas técnicas con los temas a reforzar o nuevos contenidos alineados con la estrategia IEC del año. Esta documentación deberá ser enviada al profesional asignado dentro de los cinco (5) días calendario posteriores al inicio de la modificación. Si no es aprobada en la primera revisión, los ajustes deberán realizarse y entregarse en un máximo de tres (3) días calendario hasta su aprobación.	La supervisión deberá verificar la entrega oportuna del Plan de Promoción y el Cronograma en Estilos de Vida Saludable dentro de los plazos establecidos, asegurando que la documentación contenga los elementos requeridos. Además, deberá revisar que las observaciones realizadas por el Nutricionista Dietista sean atendidas en los tiempos estipulados y que las versiones ajustadas sean entregadas hasta su aprobación. En caso de modificaciones al contrato, la supervisión comprobará la entrega del cronograma y las fichas técnicas actualizadas, verificando que se alineen con la estrategia IEC del año y que los ajustes solicitados sean incorporados dentro del plazo correspondiente. Finalmente, deberá garantizar que toda la documentación esté debidamente registrada y disponible para consulta.	El Plan de promoción de hábitos en estilos de vida saludable aprobado por la SDIS (incluye el Formato "construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS)alimentación, nutrición y actividad física" El Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable, aprobados por la SDIS), aprobado por la SDIS. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El Supervisor verificará en medio físico o magnético la entrega del Plan de Promoción y el Cronograma en Estilos de Vida Saludable, asegurando que cumplan con los plazos y requisitos establecidos. Revisará los correos electrónicos para confirmar la recepción, revisión y solicitud de ajustes por parte del Nutricionista Dietista, así como la gestión de correcciones y su aprobación final. También verificará, en caso de modificaciones contractuales, la actualización del cronograma y fichas técnicas conforme a la estrategia IEC. Los resultados de esta verificación se consignarán en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico-nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Plan de la estrategia IEC aprobado por la Subdirección de Nutrición. Actas de visita de seguimiento componente técnico nutricional. Informes de ejecución de contrato - mensual y final. Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo deberá implementar las estrategias IEC conforme al Plan de Promoción y al Cronograma de Actividades aprobado, garantizando que las sesiones se realicen en espacios adecuados y cuenten con la logística necesaria, incluyendo infraestructura, equipos e insumos suficientes para cumplir con los objetivos propuestos. Las actividades deberán asegurar la participación de al menos dos beneficiarios por hogar, priorizando a población en situación de riesgo o con características específicas, como gestantes, lactantes, niños y niñas menores de 10 años, personas mayores o con discapacidad. El Plan de Promoción de Estilos de Vida Saludable se ejecutará mediante encuentros mensuales presenciales, complementados con estrategias virtuales (mensajes, videos, imágenes, infografías, entre otros) que refuercen y faciliten la recordación de los temas abordados. Estas estrategias permitirán el acceso a la información tanto para quienes asisten presencialmente como para quienes no puedan participar en los encuentros.	Verificar que se de cumplimiento al plan de promoción y cronograma de actividades aprobados.	Plan de la estrategia IEC aprobado por la Subdirección de Nutrición. Acta correspondiente a cada una de las acciones realizadas donde se evidencia la actividad desarrollada mensual, se indican los temas de alimentación y actividad física desarrollados en la sesión, la valoración de aprendizajes y retroalimentación, de igual manera se anexa el registro fotográfico. Formato control de asistencia vigente conforme a la línea técnica concertada con la Subdirección de Nutrición. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El Supervisor debe verificar el cumplimiento de la implementación de la estrategia IEC mediante la revisión en medio físico o magnético del Plan de la Estrategia IEC aprobado por la Subdirección de Nutrición. Además, debe analizar las actas de cada actividad realizada, asegurando que se evidencie el desarrollo mensual de las sesiones, los temas abordados en alimentación y actividad física, la valoración de aprendizajes y la retroalimentación, junto con el registro fotográfico. También debe revisar el formato de control de asistencia, garantizando su actualización conforme a la línea técnica establecida. Los resultados de esta verificación se consignarán en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico-nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Soportes de implementación de acciones IEC programadas. Actas de visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas y enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El profesional asignado por el cabildo deberá ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante el 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas las actividades. A partir del segundo mes de contrato, el Cabildo deberá enviar mensualmente a la nutricionista de la subdirección de Nutrición el soporte del cargue al SIRBE con el reporte cuantitativo de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de hábitos en estilos de vida saludable en los tres primeros días de cada mes. Este soporte consiste en un correo electrónico con el pantallazo de la información cargada al SIRBE.	Verificar que el contratista haya ingresado las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante el 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas las actividades y que se remitiera correo electrónico con el pantallazo de la información cargada al SIRBE a la nutricionista de la subdirección de Nutrición en los tres primeros días de cada mes.	Correo electrónico con el pantallazo de la información cargada al SIRBE, con el reporte cuantitativo mensual de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de hábitos en estilos de vida saludable. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, a través del sistema de información misional SIRBE, el registro de las actividades desarrolladas en IEC. Asimismo, solicitara el soporte del envío del soporte del pantallazo de la información cargada al SIRBE a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición dentro de los tres primeros días de cada mes. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Adicionalmente, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Correo electrónico con el pantallazo de la información cargada al SIRBE. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante la ejecución del contrato, el profesional nutricionista del cabildo deberá participar en una jornada mensual preferiblemente presencial para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico concertado, en el que de manera rotativa el profesional del cabildo lidere cada sesión proyectada. Igualmente, en un espacio de fortalecimiento socializar las estrategias de promoción con enfoque diferencial étnico indígena del cabildo de acuerdo a las orientaciones de la Subdirección de Nutrición.	Verificar que la profesional nutricionista haya participado en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena.	Acta y listado de asistencia de la participación en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar el acta y el listado de asistencia de la jornada mensual destinada a la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico. Los resultados de esta verificación serán registrados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada cumpla con los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta y listado de asistencia de la participación en la jornada. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Al finalizar el contrato, el cabildo debe entregar un reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de hábitos en estilos de vida saludable a través del formato definido por la SDIS Formato Reporte cualitativo FOR-PSS-300, que dé cuenta de los logros, dificultades y oportunidades de mejora en el proceso desarrollado, coherente con el periodo contractual y las etapas que se alcanzan a desarrollar. Estos reportes serán entregados al Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición asignada.	Verificar que el contratista haya entregado al finalizar el contrato el reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de hábitos en estilos de vida saludable en el formato definido por la SDIS al Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición asignada.	Reporte consolidado cualitativo. Envió de reporte consolidado cualitativo a la Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición. Informes de ejecución de contrato final.	Cabildo Indígena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar el envío del reporte consolidado cualitativo a la Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición. Los resultados de esta verificación serán registrados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada cumpla con los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Reporte consolidado cualitativo. Envió de reporte consolidado cualitativo a la Nutricionista Dietista de la Subdirección de Nutrición. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Pagina 5 de 11

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

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

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
5.1.4 Obligaciones subcomponente vigilancia nutricional.									
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, deberá haber recibido previamente fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, actividad que es realizada por el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de nutrición de la SDIS. El fortalecimiento técnico en la toma de medidas antropométricas tiene una vigencia de dos (2) años. En caso de que el profesional cuente el fortalecimiento vigente debe presentar el respectivo soporte. En caso contrario el profesional nutricionista debera solicitar dicha cualificación al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS.	Proporcionar evidencia del soporte de asistencia del profesional nutricionista a la jornada de fortalecimiento técnico en la toma y registro de medidas antropométricas, con una vigencia de hasta dos (2) años. En caso de que la vigencia no esté actualizada, verificar el soporte de gestión de solicitud de cualificación al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS.	Listado de asistencia el profesional nutricionista a la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas. Correo de solicitud de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar el listado de asistencia del profesional nutricionista a la jornada de fortalecimiento técnico, así como la toma y registro de medidas antropométricas con una vigencia de hasta dos (2) años. en caso que haya superado la vigencia revisará el correo de solicitud de la jornada de fortalecimiento técnico y el registro de medidas antropométricas enviado al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Listado de asistencia el profesional nutricionista a la jornada de fortalecimiento técnico. Correo de solicitud de la jornada de fortalecimiento técnico. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Disponer con los instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, para menores de 2 años: pesa/bebe con Capacidad: 20 - 25 kilos Precisión: 10 a 20 g Mecanismo: electrónico, digital o de brazo mecánico, infantometro Precisión: 1 mm Capacidad: 110 a 120 cm, material de fabricación: resistente, liviano y no-deformable. Mayores de 2 años Balanza de pie Capacidad: 120 a 150 kg, Precisión: ideal 50 gr, máximo 100 gr Mecanismo: digital o mecánica con único uso para peso, no para medir talla (sin metro), - Tallimatro, Capacidad: 2 m (2 metros) Sensibilidad: 1 mm.	Confirmar la existencia y estado de los instrumentos especificados en el anexo técnico.	Verificación de la existencia y estado de los instrumentos en las instalaciones del cabildo. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar la disponibilidad y estado de los instrumentos en las instalaciones del Cabildo. Los resultados de esta verificación se registrarán en el acta de visita. Además, revisará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo será responsable de la toma de medidas antropométricas (peso y talla), garantizando la nutricional al 100% de niñas y niños menores de 5 años y mujeres gestantes, realizándola trimestralmente por ser grupos prioritarios. Para los demás grupos de edad, se deberá alcanzar una cobertura del 100% de los participantes en atención, asegurando que al menos el 50% se evalúe antes de junio y el 50% restante entre julio y diciembre. Independientemente de los periodos contractuales, el Cabildo deberá garantizar la toma de medidas antropométricas a la totalidad de los participantes, asegurando al menos una medición anual por persona.	Verificar que la toma y validación de medidas se realice dentro de los plazos establecidos en el anexo técnico. Revisar los listados que contienen la información de los participantes, incluyendo el listado Oficial SIRBE, el formato Registro de datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses y el formato Registro de datos antropométricos.	Listados de peso y talla generados por el sistema SIRBE o formato Registro datos antropométricos (éste último aplica para los casos de las personas que no presentan registro en los listados generados por el SIRBE), diligenciados y firmados. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar que la toma de medidas antropométricas se realice conforme a los lineamientos establecidos. Para ello, solicitará los registros de medición y asegurará que el 100% de niñas y niños menores de 5 años, así como mujeres gestantes, sean evaluados trimestralmente, mientras que el resto de los participantes alcancen una cobertura del 50% en el primer semestre y el 50% restante en el segundo semestre del año. Asimismo, verificará la correcta utilización de los instrumentos de medición y verificara que cada participante reciba al menos una toma anual. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Dos tomas, (primer semestre enero a junio, segundo semestre entre julio y diciembre, independiente de los periodos contractuales), durante la ejecución del contrato.	Listado consolidado de toma de medidas antropométricas, en físico y en SIRBE. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El ingreso de datos antropométricos al SIRBE de los datos tomados resultado de la toma de antropométrica, será registrada mensualmente hasta el último día hábil del mes por el profesional en nutrición y dietética; en caso de no lograrse la digitación de los datos durante el tiempo establecido el cabildo deberá gestionar con la SDIS el préstamo de una sala para lograr la digitación de los datos y debe informarse a la Subdirección de Nutrición, con el fin de hacer una extensión al tiempo, teniendo en cuenta las contingencias que puedan presentarse.	Verificar que se registren el 100% de los datos antropométricos en el sistema SIRBE dentro de los plazos establecidos.	Registros en el sistema SIRBE. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar que el 100% de los datos antropométricos hayan sido cargados en el sistema SIRBE dentro de los plazos establecidos en el anexo técnico. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Registros de datos antropométricos en el sistema SIRBE. Actas de visita de seguimiento técnico nutricional. Informes de ejecución de contrato - mensual y final Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indigena, deberán contar con el acta de la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE que tiene una vigencia de 1 año, la cual será realizada por la Subdirección de Nutrición – Vigilancia Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con el cronograma definido por esta. Una vez cumplido el tiempo de la vigencia el Cabildo Indigena deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico al equipo de vigilancia nutricional.	Verificar el soporte de asistencia del profesional nutricionista en la jornada de sensibilización, la cual debe tener una vigencia no mayor de un (1) año. En caso de que la certificación no esté vigente, corroborar el soporte de gestión de solicitud de la cualificación al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS.	Acta y listado de asistencia del profesional nutricionista y gestor a la jornada de sensibilización la cual debe tener una vigencia no mayor de un (1) año. En información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar el soporte de asistencia del profesional nutricionista en la jornada de sensibilización, la cual debe tener una vigencia no mayor de un (1) año, en caso que haya superado la vigencia revisará el correo de solicitud de la jornada de sensibilización enviado al equipo de vigilancia nutricional de la SDIS. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta y listado de asistencia del profesional nutricionista y gestor a la jornada de sensibilización. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Una vez el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS entregue la clasificación del estado nutricional de los participantes con toma de medidas antropométricas, el profesional nutricionista dietista del Cabildo deberá presentar a los participantes esta información (Los resultados del primer semestre en el segundo semestre del mismo año y los resultados del segundo semestre en el primer semestre del siguiente año). Esta actividad tendrá un plazo de ejecución de treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega de la clasificación del estado nutricional de los participantes.	Verificar el soporte de presentación del estado nutricional a los participantes, informando el medio de comunicación utilizado, ya sea listado, registro telefónico, o ficha de clasificación nutricional firmadas, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde el envío por parte del equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS.	Actas de presentación del estado nutricional a los participantes, informando el medio de comunicación utilizado, ya sea listado, registro telefónico, o ficha de clasificación nutricional firmada. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar los soportes de la socialización de la clasificación nutricional, incluyendo listados, registros telefónicos o fichas firmadas. Asimismo, comprobará que esta socialización se haya realizado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir del envío de la información por parte del equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta de presentación del estado nutricional a los participantes. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El profesional nutricionista dietista del Cabildo una vez cuente con la clasificación del estado nutricional de los participantes, deberá brindar orientación en prácticas saludables de alimentación nutrición y actividad física mediante las estrategias IEC a los participantes que se realizan de manera colectiva con las familias de los participantes con malnutrición (incluye desnutrición aguda moderada o severa, delgadez, desnutrición leve a severa, bajo peso para edad gestacional y obesidad en todas sus subclasificaciones) durante el semestre.	Asegurar que las actividades de las estrategias IEC para la promoción de estilos de vida saludable incluyan la participación de individuos identificados con malnutrición, conforme a la clasificación nutricional proporcionada por el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS.	Actas y listado de asistencia de las actividades de las estrategias IEC para la promoción de estilos de vida saludable. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, con base en la clasificación nutricional entregada por el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS, que los participantes identificados con malnutrición asistan a las actividades de las estrategias IEC para la promoción de estilos de vida saludable. Para ello, revisará los listados de asistencia. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Actas y listado de asistencia de las actividades de las estrategias IEC para la promoción de estilos de vida saludable. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	El profesional nutricionista dietista del Cabildo una vez cuente con la clasificación del estado nutricional de los participantes, deberá realizar la canalización al sistema de salud según el caso o al médico tradicional máximo 60 días después de la entrega de la clasificación del estado nutricional de los participantes con toma de medidas antropométricas en el formato definido por el procedimiento de vigilancia nutricional, disponible en el Sistema de Gestión de la Entidad; la canalización tendrá una vigencia máxima de un año.	Verificar que se haya realizado el proceso de canalización de los casos identificados con malnutrición (desnutrición aguda, delgadez y obesidad) a las entidades establecidas en la ruta integral de atención a la malnutrición, con base en los lineamientos de la SDIS, máximo 60 días después de la entrega de la clasificación del estado nutricional de los participantes.	Formato de canalización. Registro de la canalización en el sistema SIRBE. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar, con base en la clasificación nutricional entregada por el equipo de vigilancia nutricional de la Subdirección de Nutrición de la SDIS, que el profesional nutricionista del cabildo indígena haya realizado la canalización de los casos de malnutrición (desnutrición aguda moderada o severa, delgadez, desnutrición leve a severa, bajo peso para edad gestacional y obesidad en todas sus subclasificaciones). Para ello, solicitará los formatos de canalización correspondientes. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Formatos de canalización y los registros en la ficha SIRBE y seguimiento de casos. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	El profesional nutricionista dietista del Cabildo deberá registrar las acciones realizadas, en la ficha SIRBE en la sección GyH, de las canalizaciones con vigencia máxima de un año, en el mismo periodo de tiempo. así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	Verificar que el seguimiento de las acciones realizadas por el profesional en nutrición de los casos de malnutrición se registre en la historia social del participante, en la sección correspondiente a GyH, y que se adjunte el formato de canalización al sistema de salud.	Registro de la información en la sección GyH. Formato de canalización en la historia social del participante Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para verificar que en las historias sociales de los participantes se haya registrado en la sección GyH el seguimiento a la referenciación de los casos y que el formato de canalización al sistema de salud esté anexado en medio físico. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	máximo 60 días después de la entrega de la clasificación del estado nutricional de los participantes.	Expediente de la historia social del participante. Acta visita de seguimiento componente técnico nutricional. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
5.1.5 Obligaciones componente Gestión Ambiental.									
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	El Cabildo deberá socializar las buenas prácticas prácticas ambientales establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal del contrato, utilizando la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. Para ello, organizará sesiones informativas y garantizará la asistencia del personal. Como soporte, deberá registrar listados de asistencia, tomar fotografías fechadas y diligenciar los formatos requeridos. Estos documentos se entregarán en medio magnético en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental, presentándose una única vez para el informe de ejecución del segundo pago.	Asistencia del personal que desarrolla las actividades objeto a la comunicacion del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SDIS.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia, fotografías fechadas y presentación de participación en la socialización de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del Cabildo que participe en el desarrollo del presente contrato. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor deberá verificar que el Cabildo haya socializado las buenas prácticas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal del contrato dentro de los plazos establecidos. Para ello, revisará los listados de asistencia, las fotografías fechadas y el formato de ayuda de memoria en medio magnético, asegurando que estos documentos hayan sido entregados en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Además, confirmará que la socialización se haya realizado conforme a la presentación en PowerPoint suministrada y que los soportes sean presentados en el informe de ejecución del segundo pago.	Para la presentación de informe de ejecución del segundo pago para el personal participe en el desarrollo del presente contrato.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia, fotografías fechadas y presentación. Acta visita de seguimiento componente ambiental. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente ambiental Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Pagina 6 de 11

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

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

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	El Cabildo deberá divulgar las buenas prácticas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA a las familias beneficiarias. Para ello, organizará sesiones informativas y garantizará la asistencia de los participantes. Como soporte, deberá registrar listados de asistencia, tomar fotografías fechadas y diligenciar los formatos requeridos. Estos documentos se entregarán en medio magnético en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental, presentándose una única vez para el informe de ejecución del segundo pago.	Asistencia de las familias beneficiarias a la divulgacion del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SDIS.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia, fotografías fechadas y presentación de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada a las familias beneficiarias. Informes de ejecución de contrato - mensual y final.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor deberá verificar que el Cabildo haya socializado las buenas prácticas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA a las familias beneficiarias dentro de los plazos establecidos. Para ello, revisará los listados de asistencia, las fotografías fechadas, asegurando que estos documentos hayan sido entregados en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Además, confirmará que la divulgación se haya realizado conforme a la presentación en PowerPoint suministrada y que los soportes sean presentados en el informe de ejecución del segundo pago.	Para la presentación de informe de ejecución del segundo pago para el personal partícipe en el desarrollo del presente contrato. Divulgacion a las familias beneficiarias dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del contrato.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia fotografías fechadas y presentación. Acta visita de seguimiento ambiental. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente ambiental Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	El cabildo debe organizar y ejecutar una jornada de sensibilización dirigida al personal y a las familias beneficiarias, en la que se socialicen estrategias y acciones para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía. Durante esta actividad, debe garantizar la asistencia de los participantes y recopilar evidencia mediante listados firmados y fotografías fechadas. Finalmente, debe cargar estos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión y entregarlos en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Verificar que el cabildo haya desarrollado la jornada de sensibilización sobre el ahorro y uso eficiente del agua y la energía, asegurando la evidencia de la actividad mediante listados de asistencia firmados y fotografías fechadas, confirmando que el contenido de la socialización incluya estrategias y acciones concretas para el ahorro y uso eficiente de estos recursos, verificando que la actividad se haya realizado dentro del periodo de ejecución del contrato y asegurando que los documentos requeridos hayan sido cargados en la herramienta tecnológica definida y en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia, fotografías fechadas y presentación de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para revisar el listado de asistencia firmado por los participantes, el registro fotográfico fechado de la jornada de socialización y el material utilizado en la divulgación de estrategias y acciones para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía. Asimismo, verificará que los soportes hayan sido cargados en la herramienta tecnológica definida y en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente ambiental, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los	Una vez durante la ejecucion del contrato.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia fotografías fechadas y presentación. Acta visita de seguimiento componente ambiental. Revisión informe final de ejecución del componente ambiental Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	El cabildo deberá organizar y desarrollar una jornada de socialización sobre el PGIRP para el personal asociado y las familias beneficiarias, promoviendo la disposición adecuada de residuos peligrosos en los puntos autorizados. Para ello, preparará material informativo, realizará la divulgación y registrará la actividad mediante listados de asistencia, fotografías y el material utilizado. Cargará los soportes en la plataforma definida por la Supervisión.	Verificar que se haya realizado la socialización del PGIRP con el personal del cabildo y las familias beneficiarias. Revisar los listados de asistencia firmados, el registro fotográfico fechado y el material utilizado en la divulgación, comprobando que los soportes hayan sido cargados en la plataforma definida.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia, fotografías fechadas y presentación.Formato listado de asistencia de participación en la socialización del PGIRP con el personal asociado y las familias beneficiarias.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para revisar el listado de asistencia firmado por los participantes y el registro fotográfico fechado de la socialización del PGIRP con el personal del contratista y las familias beneficiarias. Asimismo, verificará que los soportes hayan sido cargados en la herramienta tecnológica definida y en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Una vez durante la ejecucion del contrato.	Formato ayuda de memoria, listado de asistencia fotografías fechadas y presentación. Acta visita de seguimiento componente ambiental. Revisión informe final de ejecución del componente ambiental Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
5	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo.	El Cabildo deberá instalar y mantener contenedores adecuados para la separación y manejo de residuos ordinarios y aprovechables en los espacios donde se desarrollen las actividades del contrato. Asimismo, deberá habilitar un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones técnicas del Decreto 2981 de 2013 (si aplica). Finalmente, deberá documentar y cargar los soportes correspondientes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Verificar que el Cabildo disponga de contenedores adecuados para la separación y manejo de residuos, conforme a la normatividad vigente. En caso de contar con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, comprobar que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el Decreto 2981 de 2013.	Acta de supervision con registro fotografico fechado de los contenedores.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento, durante las cuales tomará un registro fotográfico fechado junto con un representante del asociado, para evidenciar la implementación de contenedores. Este soporte deberá presentarse mensualmente y entregarse a través del enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente ambiental, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Fotografías fechadas Acta visita de seguimiento componente ambiental. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente ambiental Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
6	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.	El cabildo debe garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos generados durante la ejecución del contrato. Para ello, debe separar los residuos en material aprovechable y no aprovechable, asegurando que los primeros sean entregados a un recuperador de oficio u organización de recicladores habilitada o registrada ante la UAESP, mientras que los residuos no aprovechables sean entregados al operador de aseo. Asimismo, debe verificar en la página de la UAESP que el recuperador o la organización recicladora estén debidamente registrados y generar un certificado de la consulta. Finalmente, debe cargar en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión los soportes de entrega de residuos, incluyendo documentos o certificaciones emitidas por los recicladores y operadores de aseo, así como el certificado de consulta de la UAESP.	Verificar que el cabildo cumpla con la adecuada disposición de los residuos sólidos generados durante la ejecución del contrato, asegurando la separación de materiales aprovechables y no aprovechables y su entrega a los destinatarios correspondientes, como recicladores registrados u operadores de aseo. Además, debe validar que el cabildo consulte y verifique en la página de la UAESP que los recuperadores u organizaciones de recicladores estén habilitados, y que cargue en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión los soportes de entrega de residuos, incluyendo certificaciones emitidas por recicladores y operadores de aseo, así como el certificado de consulta de la UAESP. También debe revisar que se cuente con registros fotográficos fechados que evidencien la correcta disposición de los residuos.	Formato de entrega de residuos, firmado por el recuperador de oficio. Certificado de consulta de la UAESP. Acta de supervision con registro fotografico fechado donde se evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas o paquetes	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento en las que solicitará el formato de entrega de residuos firmado por el recuperador de oficio, así como el certificado de consulta en la página de la UAESP. Además, llevará a cabo un registro fotográfico fechado que evidencie la correcta disposición de los residuos y que no se hayan dejado residuos sólidos en los espacios y/o escenarios donde se realice la entrega de canastas. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente técnico nutricional, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Fotografías fechadas. Formato de entrega de residuos firmado por el recuperador de oficio. Certificado de consulta en la página de la UAESP. Acta visita de seguimiento componente ambiental. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente ambiental Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
7	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, telas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del producto.	el cabildo deberá garantizar que la entrega de los elementos y/o productos se realice en empaques y/o embalajes elaborados con materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos, como cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, telas en fibras naturales o productos fabricados con un 100% de materia plástica reciclada posconsumo nacional. Para ello, deberá coordinar con sus proveedores la adquisición de estos materiales, verificar que los empaques cumplan con las especificaciones requeridas y realizar seguimiento a las entregas para asegurar el cumplimiento de esta disposición.	Verificar el cumplimiento de esta obligación mediante la revisión documental de las fichas técnicas de los materiales utilizados para el empaque y embalaje, asegurando que cumplan con las especificaciones establecidas. Adicionalmente, deberá realizar inspecciones en sitio para verificar que los productos sean entregados en empaques conformes a los materiales permitidos, documentando con evidencia fotográfica.	Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque o embalaje. Acta de supervision con registro fotografico fechado de los contenedores.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento para revisar las fichas técnicas de los empaques utilizados, inspecciones en sitio para comprobar que los productos sean entregados en materiales permitidos, evidencia fotográfica que respalde la correcta implementación. Además, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente ambiental, asegurando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque o embalaje. Acta visita de seguimiento componente ambiental. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente ambiental Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
8	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	El cabildo deberá garantizar que las instalaciones cuenten con sitemas de "Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica."	Verificar el cumplimiento de esta obligación conforme a lo establecido en el Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y Resolución 40283 de 2019. Adicionalmente, deberá realizar inspecciones en sitio para comprobar el funcionamiento de todas las luminarias, documentando con evidencia fotográfica.	Acta de supervision con registro fotografico fechado de las luminarias de alta eficiencia.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento, durante las cuales tomará un registro fotográfico fechado junto con un representante del asociado, para evidenciar la implementación de luminarias de alata eficiencia. Este soporte deberá presentarse mensualmente y entregarse a través del enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente ambiental, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta visita de seguimiento componente ambiental. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente ambiental Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del firmado electrónicamente con el contrato, y en cumplimiento de la política cero papeles de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a	El cabildo debe elaborar y entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato en formato digital, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y la política Cero Papel de la Secretaría Distrital de Integración Social. Debe cargar los documentos en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión dentro de los plazos establecidos. En caso de recibir observaciones, deberá realizar los ajustes requeridos y presentar la documentación corregida en un plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la notificación. Ademas, debe presentar a la Supervisión un informe que permita evidenciar el cumplimiento de las especificaciones mencionadas, veinte (20) días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato y quince (15) días antes de la finalización del mismo, este informe debe contener la descripción de la obligación y soporte respectivo.	Verificar que el cabildo haya cargado los informes y la documentación de la ejecución del contrato en formato digital conforme a los lineamientos de gestión documental y la política Cero Papel de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Cargue informe de ejecucion en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Informe que permita evidenciar el cumplimiento de las obligaciones ambientales mensualmente.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor verificará que los informes y la documentación se entreguen en formato digital según los lineamientos establecidos y la política Cero Papel. Revisará que los documentos estén completos, sean cargados en la plataforma indicada y se ajusten dentro del plazo de cinco (5) días en caso de observaciones. Además, comprobará la entrega del informe de cumplimiento a los 20 días de la firma del acta de inicio y 15 días antes de la finalización del contrato, asegurando que incluya la descripción de la obligación y los soportes respectivos. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita. Además, analizará los informes mensuales y finales de	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato. Informe que permita evidenciar el cumplimiento de las especificaciones mencionadas, veinte (20) días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato y quince (15) días antes de la finalización del mismo.	Informes de ejecucion cargados en la herramienta tecnologica. Informe del cumplimiento de las obligaciones ambientales mensualmente. Acta visita de seguimiento componente ambiental. Revisión informe final de ejecución del componente técnico nutricional Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados.	
10	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	El cabildo deberá garantizar la ubicación de un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	Verificar el cumplimiento de esta obligación con la ubicación de un pendón en un lugar visible durante la entrega de las canastas alimentarias , el cual debe estar cercano al punto ecológico. Adicionalmente, deberá realizar inspecciones en sitio, documentando con evidencia fotográfica.	Acta de supervision con registro fotografico fechado de la ubicación de un pendón ambiental.	Cabildo Indigena supervisión SDIS Anexo técnico	El supervisor realizará visitas de seguimiento, durante las cuales tomará un registro fotográfico fechado junto con un representante del asociado, para evidenciar la ubicación estrategica del pendón ambiental. Este soporte deberá presentarse mensualmente y entregarse a través del enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. Asimismo, analizará los informes mensuales y finales de ejecución del componente ambiental, garantizando que la documentación presentada respalde el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Los resultados de esta verificación serán consignados en el acta de visita.	Mensualmente y durante los tiempos requeridos según el anexo técnico, en la ejecución del contrato.	Acta visita de seguimiento componente ambiental. Revisión informe mensual y final de ejecución del componente ambiental Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados. Oficios de cierre de planes de mejoramiento y requerimientos generados. Registro en herramienta informática.	
5.1.6 Obligaciones componente social.									
1	Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Los equipo de inclusión social del beneficiode Canastas Alimentarias Indigenas de los cabildos indigenas diseñaran el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas. Se debe realizar mínimo un (1) taller mensual en el marco de Plan de Pervivencia con la participación mínimo del 70% de los hogares indígenas del beneficio Canastas Alimentarias.	a) Formato Plan de Pervivencia Cultural elaborado por la SDIS (única entrega en el primer mes de ejecución contractual). b) Formato Listado de Participación generado por la SDIS c) Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE d) Registro Fotográfico fechado de la actividad realizada.	a) Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS en medio magnetico formato PDF cargado en el Sharepoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social. b) Formato Listado de Participación generado por la SDIS en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. c) Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. d) Registro Fotográfico de la actividad realizada en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad.	Cabildo Indigena	a) Visita de obligaciones contractuales. b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social. c) Verificación de informes mensuales.	a) Mensual	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social. b) Acta comité técnico de seguimiento c) Informes mensuales.	a) Envio del plan de pervivencia a los diez (10) días habiles contados a partir de la firma del acta de inicio. b) Cargue de soportes implementación plan de pervivencia en SharePoint: Dia 25 a 30 calendario, a partir del segundo mes de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Pagina 7 de 11

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

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

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
2	Construir la hoja de ruta del componente social durante el tiempo de ejecución del contrato, así como elaborar y socializar la programación mensual de actividades del componente social, en los formatos establecidos por la SDIS, incluyendo las acciones definidas en la articulación interinstitucional, y realizar el respectivo cargue en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Los equipo de inclusión social del beneficiode Canastas Alimentarias Indígenas de los cabildos indígenas diligenciarán la Hoja de Ruta establecida por la Entidad y la Programación Mensual de actividades del componente social, garantizando la calidad y consistencia de la información registrada. En estos instrumentos se proyectará el plan de trabajo que orientará las acciones necesarias para alcanzar los logros propuestos en el marco de la implementación del componente social, contemplando las actividades y productos requeridos para dar cumplimiento a los lineamientos y elementos establecidos en el Anexo Técnico vigente. Así mismo elaborarán las piezas comunicativas con las que se socializarán a los hogares las actividades programadas durante el mes la cual deberán tener: nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y personas a quienes va dirigida la actividad. La pieza comunicativa se podrá realizar por medio de alguno de los siguientes mecanismos: a) la publicación en un cartel tamaño pliego ubicado en un lugar visible del Cabildo Indígena b) la entrega de piezas comunicativas en medio físico (tales como folletos, volantes, trípticos) c) por canales digitales según disponibilidad. El respectivo cargue de los soportes se realizaran en formato PDF en la herramienta tecnológica definida por la Entidad.	a) Formato Hoja de Ruta establecido por la SDIS. (única entrega en el primer mes de ejecución contractual). b) Soporte de envío de la hoja de ruta a la supervisión mediante correo electrónico. c) Programación de actividades en el formato establecido por la SDIS. d) Soporte de envío de la programación por correo electrónico máximo el primer día hábil de cada mes a la supervisión del contrato mediante correo electrónico. e) Piezas comunicativas que deberán tener: nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y personas a quienes va dirigida la actividad. f) Socialización a los hogares las actividades programadas en el mes	a) Formato Hoja de Ruta generado por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS cargado medio magnético en formato PDF en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. b) Captura de pantalla del envío por correo electrónico a la supervisión de la hoja de ruta en formato PDF cargado en el SharePoint establecido por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social. c) Formato programación mensual de actividades generado por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente inclusión social. d) Captura de pantalla del envío por correo electrónico a la supervisión de la programación mensual en formato PDF cargado en el SharePoint establecido por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social. e) Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades en medio magnetico formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social. f) soporte de envío a hogares en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social.	Cabildo Indígena	a) Visita de obligaciones contractuales. b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social. c) Verificación de informes mensuales.	a) Hoja de ruta al finalizar el primer mes de ejecución contractual. b) Hoja de ruta cuando se genere adición de contrato. c) Programación de actividades mensual d) Pieza publicitaria y socialización a los hogares mensual	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social. b) Acta comité técnico de seguimiento c) Informes mensuales.	a) Envío y cargue hoja de ruta: máximo el último día hábil del mes de inicio de ejecución y cargaría en la herramienta digital dispuesta por la Entidad en formato PDF. b) Envío y cargue de la Programación mensual: máximo el primer día hábil de cada mes a la supervisión del contrato mediante correo electrónico y cargue en la hemamienta digital dispuesta por la Entidad en formato PDF. c) Cargue de soportes socialización programación mensual a los hogares en SharePoint: Dia 25 a 30 calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
3	Adelantar una actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural del Cabildo.	Los equipo de inclusión social del beneficiode Canastas Alimentarias Indígenas de los cabildos indígenas dará a conocer dentro de los primeros veinte (20) días calendario, a partir de la suscripción del acta de inicio mediante la realización de una o varias jornadas y cada vez que se genere el ingreso de un hogar al beneficio alimentario y las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, con base en la información contenida en el Acuerdo de corresponsabilidad al igual que el portafolio de servicios vigente de la entidad logrando la socialización de la información al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias. Los equipo de inclusión social del beneficiode Canastas Alimentarias Indígenas de los cabildos indígenas desarrollaran un (1) taller social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas.	a) Pieza comunicativa elaborada por el cabildo b) Soportes de divulgación de la pieza comunicativa c) Formato Listado de Participación generado por la SDIS d) Captura de pantalla del registro de actividades grupales en sistema (SIRBE) e) Formato ayuda de memoria FOR-GD-040 con registro fotográfico de la actividad realizada.	a) Pieza comunicativa elaborada por el cabildo en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. b) Soportes de divulgación de la pieza comunicativa en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. c) Formato Listado de Participación generado por la SDIS en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. d) Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. e) Formato ayuda de memoria FOR-GD-040 con registro fotográfico de la actividad realizada en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad.	Cabildo Indígena	a) Visita de obligaciones contractuales. b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social. c) Verificación de informes mensuales.	a) Una vez durante la ejecución del contrato.	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social. b) Acta comité técnico de seguimiento c) Informes mensuales.	a) Cargue de soportes en SharePoint: Dia 25 a 30 calendario, del mes correspondiente en el que se realiza la actividad.
4	Socializar a los hogares beneficiarios del servicio, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, con base en la información contenida en el Acuerdo de corresponsabilidad al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias.	Los equipo de inclusión social del beneficiode Canastas Alimentarias Indígenas de los cabildos indígenas dará a conocer dentro de los primeros veinte (20) días calendario, a partir de la suscripción del acta de inicio mediante la realización de una o varias jornadas y cada vez que se genere el ingreso de un hogar al beneficio alimentario y las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, con base en la información contenida en el Acuerdo de corresponsabilidad al igual que el portafolio de servicios vigente de la entidad logrando la socialización de la información al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias.	a) Formato Listado de Participación generado por la SDIS. b) Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE. c) Registro fotográfico fechado de la actividad realizada donde se evidencie la utilización de un pendón en el que se relacionen los elementos establecidos en el formato Acuerdo de corresponsabilidad. d) Formato constancia de participación del proceso de socialización canastas indígenas (aplica solo para hogares nuevos que ingresen al beneficio alimentario) e) Acuerdo de corresponsabilidad por cada hogarifamilia debidamente diligenciada sin errores de calidad del dato archivada en el expediente de historia social.	a) Formato Listado de Participación generado por la SDIS en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. b) Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. c) Registro Fotográfico fechado de la actividad realizada en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. d) Formato constancia de participación del proceso de socialización canastas indígenas (aplica solo para hogares nuevos que ingresen al beneficio alimentario) en medio magnético formato PDF cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. e) Acuerdo de corresponsabilidad por cada hogarifamilia debidamente diligenciada sin errores de calidad del dato archivada en el expediente de historia social.	Cabildo Indígena	a) Visita de obligaciones contractuales. b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social. c) Verificación de informes mensuales.	a) Al finalizar el primer mes de ejecución contractual. b) Cuando se genere ingreso de un hogar al beneficio alimentario.	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social. b) Acta comité técnico de seguimiento c) Informes mensuales.	a) Cargue de los soporte de de la socialización de la información al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias en SharePoint: primer (1) mes a partir de la firma del acta de inicio. b) Cargue de los soportes en el SharePoint cuando se genere ingreso de un hogar al beneficio alimentario: Dia 25 a 30 calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
5	Realizar el seguimiento progresivo a los hogares en estado de atención del servicio de Canastas Alimentarias para Cabildos Indígenas, de conformidad con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	Los equipo de inclusión social del beneficiode Canastas Alimentarias Indígenas de los cabildos indígenas realizarán seguimiento familiar al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de manera mensual con avances porcentuales en coherencia al plazo de ejecución, en torno a los elementos establecidos en el Acuerdo de corresponsabilidad. Estos seguimientos deben contener la siguiente información: a) Actualización de información socioeconómica y composición familiar. b) Análisis de permanencia de hogares vinculados desde vigencias anteriores, especialmente aquellos que no cuenten con población prioritaria. c) Seguimiento a integrantes en edad productiva que no estudien, trabajen o no ejerzan labores de cuidado. d) Seguimiento a integrantes en edad productiva dedicados exclusivamente al estudio. e) Identificación de condiciones de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria. f) Realizar la Consulta en la plataforma ADRES, de acuerdo con el reporte mensual remitido por la supervisión y hacer su respectiva entrega en PDF en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad. g) Presentación de soportes de discapacidad actualizados según corresponda. h) Activación de rutas institucionales de acuerdo con las necesidades identificadas en salud, educación, vivienda, migración, desarrollo económico, entre otras. i) Concepto de continuidad emitido por el profesional social del cabildo. j) El registro de los seguimientos familiares se debe realizar en la Ficha SIRBE del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá", Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, formato FOR-PSS-320, secciones G y H, no debe contener información de vigencias pasadas.	a) Ficha SIRBE Proyecto 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H	a) Ficha SIRBE Proyecto 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H en medio magnetico formato word cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad en la carpeta del componente de inclusión social. b) Ficha SIRBE Proyecto 7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H impresa y archivada en el expediente de historia social al finalizar el contrato.	Cabildo Indígena	a) Visita de obligaciones contractuales. b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social. c) Visita de verificación de seguimientos y novedades. d) Verificación de informes mensuales. e) Al finalizar el contrato archivado en expedientes de historias sociales de los hogares.	a) mensual (archivos magneticos). b) Al cierre de contrato (formato impreso en expedientes de historias sociales)	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social. b) Acta de visita de verificación de seguimientos y novedades. c) Informes mensuales. d) Acta comité técnico de seguimiento	Durante la primera semana de ejecución del contrato se adelantará una reunión con el profesional social de cada Cabildo, en el que se definirá un plan de acción mediante el cual se establecerán los porcentajes de avance para cada uno de los periodos de ejecución del Contrato.
6	Elaborar el reporte de novedades de aquellos participantes que evidencien criterios de egreso, en consonancia con los protocolos vigentes y los lineamientos del anexo técnico, asegurando la carga de los soportes respectivos en la herramienta tecnológica determinada por la Supervisión.	Los equipo de inclusión social del beneficiode Canastas Alimentarias Indígenas de los cabildos indígenas adelantaran las acciones pertinentes para identificar participantes que presenten criterios de egreso de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes, las especificaciones del anexo técnico y según lo establecido en la ficha del servicio.	a) Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS. (Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad) b) Soportes de seguimiento (Formato solicitud de egreso de los servicios FOR-PSS- 429. c)Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010 d) Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento FOR-PSS-320. Sección G y H e) Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7953.(captura de pantalla en formato PDF)	a) Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. b) Soportes de seguimiento (Formato solicitud de egreso de los servicios FOR-PSS- 429) cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. c) Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010) cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. d) Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento FOR-PSS-320. Sección G y H cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. e) Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (Captura de pantalla cargada en OneDrive) cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad.	Cabildo Indígena	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social. c) Visita de verificación de novedades. d) Verificación de informes mensuales.	a) Mensual	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social. b) Acta de visita de verificación de seguimientos y novedades. c) Informes mensuales. d) Acta comité técnico de seguimiento	a) Cargue de soportes en SharePoint: Dia 25 a 30 calendario, a partir del segundo mes de ejecución.
7	Realizar el reporte de novedades de los participantes que presente actualización o modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, de acuerdo en lo descrito en el FORMATO FICHA SIRBE SERVICIOS SOCIALES INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL: CABEZOTE.	Los equipo de inclusión social del beneficiode Canastas Alimentarias Indígenas de los cabildos indígenas actualizarán la información de los integrantes de hogares de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, y según lo descrito en el FORMATO FICHA SIRBE SERVICIOS SOCIALES INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL: CABEZOTE. Teniendo en consideración los reportes generados por el equipo de planeación de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, identificación directa por parte del equipo social y solicitudes generadas por parte de profesional de apoyo a la supervisión.	a) Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada. b) Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identiad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros). c) Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (Captura de pantalla cargada en OneDrive)	a) Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. b) Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identiad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros) cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad. c) Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (Captura de pantalla cargada en OneDrive) cargado en el SharePoint dispuesto por la entidad.	Cabildo Indígena	a) Visita de obligaciones contractuales b) Verificación SharePoint generado por la entidad carpeta del componente de inclusión social. c) Visita de verificación de novedades. d) Verificación de informes mensuales.	a) Mensual	a) Acta de Visita de Campo Componente de Inclusión Social. b) Acta de visita de verificación de seguimientos y novedades. c) Informes mensuales. d) Acta comité técnico de seguimiento	a) Cargue de soportes en SharePoint: Dia 25 a 30 calendario, a partir del segundo mes de ejecución.

5.1.7 Obligaciones Gestión Documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Pagina 8 de 11

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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

CÓDIGO	FORMATO NO CONTROLADO
FECHA	10/05/2020
VERSIÓN	0
PÁGINA	1

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

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

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante la ejecución del contrato, el Cabildo deberá conformar los expedientes de historias sociales de prestación del servicio de alimentación y de ejecución contractual de cada componente siguiendo las orientaciones de gestión documental correspondientes a: Clasificación, ordenación cronológica, foliación, hoja de control, perforación, codificación, rotulación de cajas y carpetas e inventarios en virtud de los procedimientos y las tablas de retención aprobadas para la entidad.	*Se verificará la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos en la conformación de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual: *Elaboración de hojas de control *Elaboración de inventarios documentales (FUID) *Radicados de egreso *Diligenciamiento de testigos documentales, Fichas SIRBE, y sección GyH	Expedientes de historias sociales Expedientes de ejecución contractual Inventarios FUID Hojas de control Radicados de egreso Testigos documentales, fichas SIRBE	Cabildo Indígena	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Archivos en digital de FUID y hojas de control	mensual	*Soporte de radicados de egreso *Archivos digitales de FUID y hojas de control *Acta de visita de seguimiento GD	
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Garantizar la reserva de la información y las condiciones de almacenamiento de las cajas y expedientes de historias sociales, así como del archivo de ejecución contractual, para la conservación y custodia de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	* Condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo * Acceso restringuido en las áreas donde se custodia la información * Reportes de alertas frente a cualquier daño ocasionado a la documentación	*Estantería adecuada para archivo. *Acceso restringuido a los espacios de almacenamiento de archivo. *Correos de reporte de alertas frente a la documentación.	Cabildo.	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Registro fotografico de estanteria y acceso restringuido *Correos electrónicos	mensual	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Registro fotografico de estanteria y acceso restringuido *Correos electrónicos	
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Reportar todas aquellas situaciones que impidan el desarrollo de la gestión documental en el Cabildo, como falta de entrega de insumos, documentos de activación, soportes de actualizaciones de información entre otros.	Correos electronicos con el reporte de alertas de gestión documental	* Correos electrónicos	Cabildo.	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Correos electrónicos	mensual	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Correos electrónicos	
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	De llegase a presentar pérdida o daño en los expedientes de historias sociales o de ejecución contractual por cualquier tipo de causa, se debe reportar oportunamente para activar el procedimiento de reconstrucción de expedientes de la entidad.	*Correo electrónico con el reporte de pérdida o daño de la documentación a cargo. * Activación del procedimiento de reconstrucción de expedientes	*Correo con el reporte * Soportes de denuncia * reconstrucción del expediente	Cabildo.	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Reporte de la novedad mediante correos electrónico * Denuncia de pérdida del expediente * Reconstrucción del expediente	mensual	*Acta visita de seguimiento gestión documental *Comeos electrónicos *Denuncia	
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	Al final del contrato entregar los archivos con inventario y en condiciones de almacenamiento adecuadas para su conservación.	*revisión de físico Vs. inventarios documentales para garantizar la conformación y cantidad de archivos a recibir.	*Inventarios documentales	Cabildo.	*Revisión de inventarios y levantamiento de actas de cierre de GD	al final del contrato	*Actas de cierre de GD * Inventarios FUID físicos y digitales	
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C	Asistir a todas las cualificaciones de fortalecimiento técnico para el componente de gestión documental que permita el adecuado desarrollo del mismo.	Listas de asistencia Ayudas de memoria de las reuniones efectuadas	Listas de asistencia Ayudas de memoria de las reuniones efectuadas	Cabildo.	Listas de asistencia Ayudas de memoria de las reuniones efectuadas	mensual	Listas de asistencia Ayudas de memoria de las reuniones efectuadas	
5.1.8	**Obligaciones componente administrativo financiero.**								
1	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	El cabildo deberá cancertar los honorarios del Talento Humano vinculado dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la finalizacion del mes objeto de pago	Comprobantes de pago al talento humano	Comprobante de transferencia o comprobante de egreso	Cabildo	Se verificara en acta de visita administrativa y financiera	mensualmente	acta de visita administrativa y financiera	
2	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	El cabildo debera presentar los soportes de acuerdo a la estructura de costos desagragando la información en carpetas de acuerdo a los conceptos de costo.	En visita administrativa y financiera se verificaran los soportes de acuerdo a los diferentes conceptos de gastos conforme la estructura de costos.	Soportes de acuerdo a lo establecido en el anexo tecnico para cada concepto de gasto.	Cabildo	Se verificara en acta de visita administrativa y financiera	mensualmente	acta de visita administrativa y financiera	
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	El cabildo deberá llevar la ejecución presupuestal del contrato conforme la estructura de costos y los conceptos de gasto establecidos en la misma	Que el control presupuestal del cabildo coincida con la ejecución presupuestal del contrato	Apartado financiero dentro del informe de ejecución donde se detalle la ejecución presupuestal de acuerdo a la estructura de costos y los resultados del acta de visita	Cabildo	Se verifica informe de ejecución presentado por el cabildo contra el acta de visita administrativa y financiera	mensualmente	acta de visita. Informe de Ejecución informe de Supervisión.	
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	El cabildo deberá realizar el pago de las Obligaciones al Sistema de seguridad Social (Salud, pensión y ARL) en los tiempos y montos establecidos legalmente y en el anexo técnico.	Planillas de pago de seguridad social, certificacion de aportes parafiscales	Planillas de pago, ADRES y certificacion de aportes parafiscales	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	Mensualmente	acta de visita administrativa y financiera	
5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	El cabildo deberá realizar el pago de las Obligaciones al Sistema de seguridad Social (Salud, pensión y ARL) en los tiempos y montos establecidos legalmente y en el anexo técnico.	Planillas de pago de seguridad social	Planillas de pago, ADRES	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	Mensualmente	Acta de visita administrativa y financiera	
6	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	El Cabildo deberá destinar los ingresos percibidos del contrato, a la ejecución de cada una de las actividades que den cuenta del cumplimiento del objeto contractual	Informes Facturas	Informes. Facturas. Listados de asistencia.	Cabildo.	Visita al Cabildo. Verificación de informes.	Mensualmente.	acta de visita. Informe de Supervisión.	
5.1.9	**Obligaciones componente Seguridad y Salud en el Trabajo.**								
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	El cabildo deberá adelantar la gestión para el levantar la información y posterior presentación de la matriz de identificación de peligros en el marco de las actividades desarrolas durante la ejecución del contrato interadministrativo.	Gestión adelantada por el cabildo y matriz de identificación de peligros.	Soporte de la gestion adelantada; Matriz de identificacion de riesgos	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	1 vez durante la ejecución	Actas de visita	
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	El cabildo deberá gestionar y adelantar el curso de 50 horas para los responsables en seguridad y salud en el trabajo en el cabildo indígena.	Certificación del curso para cada uno de los responsables en seguridad y salud en el trabajo.	Certificación del curso	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	1 vez durante la ejecución	Actas de visita	
3	Presentar Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación estén afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	El cabildo deberá contar con las planillas de afiliación del talento humano vinculado en el marco del contrato interadministrativo	Planillas de afiliación del talento humano vinculado para la ejecución del contrato interadministrativo.	Planillas de pago, ADRES	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	Mensualmente	Actas de visita	
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	El cabildo deberá realizar capacitación relacionados con la seguridad y salud en el trabajo la cual deberá realizarse durante la ejecución del contrato interadministrativo	Planillas de asistencia de las capacitaciones realizadas en el relación a seguridad y salud en el trabajo	Listados de asistencia.	Cabildo	Visita Administrativa y Financiera	1 vez durante la ejecución	Actas de visita.	

OMAR FERNADO BELTRAN OPAYOME
SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

Elaboró:	Yubleynaya Carvajal Martin - Profesional Subdirección de Abastecimiento Jennifer Paola Vanegas Bolaños - Profesional Subdirección de Abastecimiento Jully Marcela Rojas Contreras – Profesional Subdirección de Abastecimiento Rafael Gómez Bedoya - Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento Diana Vanessa Olaya Rachez - Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento
Revisó:	Jhon Nicolas Barragan Castellanos - Profesional Subdirección de Abastecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Página 9 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

07. PLAN DE SUPERVISION CABILDOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516

Estado: Finalizado

Creación: 2026-07-29 17:42:46

Finalización: 2026-07-29 19:00:22

Escanee el código para verificación

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

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

Elaboración: July Marcela Rojas Contreras ? Profesional Subdirección de Abastecimiento

July Marcela Rojas Contrerasa
1022942558
jmrojasc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Jennifer Paola Vanegas Bolaños - Profesional Subdiección de Abastecimiento

Jennifer Paola Vanegas
1030564105
jvanegasb@sdis.gov.co
Profesional
Subdirección de abastecimiento

Elaboración: Yubileynaya Carvajal Martin - Profesional Subdiección de Abastecimiento

Yubileynaya Carvajal Martín
52344305
ycarvajalm@sdis.gov.co
Apoyo a la Supérvisión
Subdirección de Abastecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Página 10 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

07. PLAN DE SUPERVISION CABILDOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516

Estado: Finalizado

Creación: 2026-07-29 17:42:46

Finalización: 2026-07-29 19:00:22

Escanee el código para verificación

Aprobación: Omar Fernando Beltrán Opayome - Subdirector de Abastecimiento

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

Revisión: Jhon Nicolás Barragan Castellanos - Profesional Subdirección de Abastecimiento

JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS
79764724
jbarraganc@sdis.gov.co
Contratista

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516
2026-07-29T19:00:24-05:00 - Pagina 11 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

07. PLAN DE SUPERVISION CABILDOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260729-174246-d28126-88587516

Creación: 2026-07-29 17:42:46

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-29 19:00:22

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Yubileynaya Carvajal Martín ycarvajalm@sdis.gov.co Apoyo a la Supérvisión Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-07-29 17:42:48 Lec.: 2026-07-29 18:12:59 Res.: 2026-07-29 18:13:08 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	Jennifer Paola Vanegas jvanegasb@sdis.gov.co Profesional Subdirección de abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-07-29 18:13:08 Lec.: 2026-07-29 18:23:36 Res.: 2026-07-29 18:23:58 IP Res.: 186.102.19.214 Canal: Email
Elaboración	July Marcela Rojas Contrerasa jmrojasc@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-29 18:23:58 Lec.: 2026-07-29 18:26:26 Res.: 2026-07-29 18:26:37 IP Res.: 191.156.63.7 Canal: Email
Elaboración	Rafael Gomez Bedoya rgomezb@sdis.gov.co Profesional Administrativo y de Talento Humano Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-07-29 18:26:37 Lec.: 2026-07-29 18:34:03 Res.: 2026-07-29 18:34:09 IP Res.: 191.156.230.5 Canal: Email
Elaboración	Diana Vanessa Olaya Rachez dolayar@sdis.gov.co Líder de Gestión Documental Dirección de Nutrición y abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-07-29 18:34:09 Lec.: 2026-07-29 18:35:28 Res.: 2026-07-29 18:35:38 IP Res.: 191.156.117.208 Canal: Email
Revisión	JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS jbarraganc@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-07-29 18:35:38 Lec.: 2026-07-29 18:38:29 Res.: 2026-07-29 18:38:47 IP Res.: 191.156.235.8 Canal: Email
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2026-07-29 18:38:47 Lec.: 2026-07-29 18:55:57 Res.: 2026-07-29 19:00:22 IP Res.: 186.102.3.205 Canal: Email