



PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA) PARA SERVICIO DE COMEDORES

1. OBJETIVO: Verificar la infraestructura ofertada por el proponente , mediante una visita de inspección ocular a la edificación y determinar si es APTA o NO para prestar los servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Integración Social.

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO

1.1 PROPONENTE:	ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS	1.5 No. DE PROCESO:	SDIS-DCT-092-001-2021	1.8 CAPACIDAD MÍNIMA DEL PLIEGO:	400 usuarios	1.12 PROYECTO:	7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá"
1.2 FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	20/04/2021	1.6 LOCALIDAD:	6-TUNJUELITO	1.9 BARRIO:	002501-SAN CARLOS	1.13 MODALIDAD:	COMEDORES
1.3 DIRECCIÓN:	KR 18B 53 62 SUR			1.10 CHIP:	AAA0020TYSY	1.14 SECTOR CATASTRAL:	
1.4 TELÉFONO:	311 8829119	1.7 TIPO DE CLIMA:	Frio	1.11 USO ACTUAL:	COMEDOR	1.15 MATRICULA INMOBILIARIA:	

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DEL PREDIO

2. AFECTACIONES

2.1. AMENAZAS NATURALES

No.	AMENAZA	NIVEL DE AMENAZA			
2.1.1.	Remoción en masa	☐ A Baja	☐ B Medía	☐ C Alta	☒ D Alta no mitigable
2.1.2.	Inundación	☐ A Baja	☐ B Medía	☐ C Alta	☒ D Alta no mitigable
2.1.3.	Redes de Energia (Requisito mínimo)	☐ A Baja	☐ B Medía	☐ C Alta	☒ D Alta no mitigable

3. DIAGNOSTICO TÉCNICO

3.1 UPZ	62-TUNJUELITO	3.2 SECTOR NORMATIVO	Código Sector: 2 Sector Demanda: C Decreto: Dec 072 de 2006 Mod.=Dec 505 de 2012
3.3 TRATAMIENTO SEGÚN UPZ	CONSOLIDACION	3.4 ÁREA DE ACTIVIDAD	RESIDENCIAL
3.5 ZONA	ZONA RESIDENCIAL CON ACTIVIDAD ECONOMICA EN LA VIVIENDA	3.6 USOS DOTACIONALES DE BIENESTAR SOCIAL PERMITIDOS (D. 120 DE 2018)	CENTROS DE SERVICIO DE BIENESTAR
3.7 CLASIFICACIÓN DE ESCALA DEL EQUIPAMIENTO OBJETO DEL ESTUDIO	VECINAL		

3.8 LOCALIZACIÓN



Fuente: <http://sinupoto.sdp.gov.co/sinupot/index.jsf#>

PARTE III
CARACTERÍSTICAS ESPACIOS FISICOS

4. CUADRO DE AREAS (M2)

No.	ASPECTO	CONDICIÓN	M2	UNIDAD
4.1.	Areas de construcción	AREA CONSTRUIDA TOTAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CATASTRAL)		

NOTA: CUANDO EL SERVICIO SE PRESTE EN ÁREAS PARCIALES SE DEBERÀ DISCRIMINAR EL ÀREA POR PISO

5. PROGRAMA ARQUITECTONICO								
5.1. ASPECTOS GENERALES PARA COMEDOR								
No.	ESPACIOS - AREAS	DESCRIPCIÓN - ESTANDAR	REQUISITO MINIMO	NECESARIO	SI	NO	N/A	CANTIDAD
5.1.1.	Acceso	El predio cuenta con acceso independiente para la prestación del Servicio.	X		X			
5.1.2.	Espacio de identificación y registro	Un (1) área destinada para la identificación y registro de los (as) participantes Se debe contar con un mueble para almacenamiento de papelería, formatos de actividad y registros.	X		X			
5.1.3.	Cocina	Un (1) área de cocina con espacios adecuados para la manipulación y preparación de los alimentos.	X		X			
		Se encuentra distribuida en cuatro (4) áreas básicas señalizadas así: área fría, área caliente, área para pre alistamiento de alimentos crudos y área para la higienización de la vajilla y utensilios.	X		X			
		Espacio mínimo de 23 m2	X		X			
		Debe tener acceso restringido para el ingreso a usuarios	X		X			
5.1.4.	Despensa	Cuenta con espacio de despensa para el almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos con capacidad acorde al volumen de preparación de alimentos, está ubicado cerca del servicio de alimentación y aislado del espacio de almacenamiento de elementos de aseo. Área mínima de 24 m2	X		X			
5.1.5.	Comedor	Un (1) área de comedor con área suficiente para atender 5 personas en sitio y 20 para entrega inmediata (Para llevar). Por cada turno de servicio	X		X			
		Área mínima de 20 m2	X		X			
5.1.6.	Unidad Sanitaria usuarios	Un (1) área para una Unidad sanitaria compuesta por inodoro, orinal y lavamanos.	X		X			
		Esta batería debe cumplir con la normatividad en materia de accesibilidad para personas en condición de discapacidad, según normativa NTC6047	X		X			
		Debe tener privacidad para los participantes y seguridad para el personal del comedor.	X		X			
5.1.7.	Unidad Sanitaria talento humano	Un (1) área para la unidad sanitaria (1 Lavamanos, 1 sanitarios y/o orinal) para el personal del servicio, iluminados y ventilados. Separado de las áreas de preparación de alimentos.	X		X			
5.1.8.	Vestidores talento humano	Un (1) área de vestidores, para que el personal de cocina, aseo general y vigilancia realice el cambio de ropa en condiciones de privacidad antes y después del ingreso. Debe contar con casilleros	X		X			
5.1.9.	Área de higienización de elementos de aseo y almacenamiento de implementos de aseo	Debe tener un (1) área para la higienización de elementos de aseo del servicio de alimentación.	X		X			
		Este espacio dispone de poceta para lavado de traperos y escobas y demás elementos de aseo	X		X			
		Un (1) área para el almacenamiento de los productos químicos y elementos de aseo, independiente y alejado del servicio de alimentos y de acceso restringido para la población.	X		X			
5.1.10.	Almacenamiento de residuos sólidos	Cuenta con cuarto para el almacenamiento de residuos.	X		X			
5.1.11.	Área de almacenamiento de combustibles (Solo si aplica)	Almacenamiento de combustibles como gas propano, en el caso que el inmueble no cuente con servicio de gas natural. Que debe estar ventilado y restringido al acceso de los participantes. Independiente al área de la cocina.	X				X	
5.1.12.	Espacio de lavado de manos y desinfección. (Bioseguridad)	Lavamanos de accionamiento no manual para desinfección de los usuarios que acceden al servicio		X	X			

6. DESPENSA (Requisito mínimo)				
Piso o Nivel	DESPENSA	Área Máxima Disponible	ÁREA MINIMA	OBSERVACIONES
		M2		
PRIMER	3,00*4,02 3,00*4,00	24,06	24 m2	

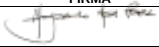
7. COCINA (Requisito mínimo)				
Piso o Nivel	COCINA	Área Máxima Disponible	ÁREA MINIMA	OBSERVACIONES
		M2		
PRIMER	5,12*3,63 2,98*3,04	27,64	23 m2	

8. COMEDOR (Requisito mínimo)				
Piso o Nivel	COMEDOR	Área Máxima Disponible	ÁREA MINIMA	OBSERVACIONES
		M2		
PRIMER	4,15*5,20	21,58	20 m2	

9. BAÑO USUARIOS - PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Requisito mínimo)				
Piso o Nivel	BAÑO	Área Máxima Disponible	ESPACIO MINIMO	OBSERVACIONES
		M2		
PRIMER		3,74	(1,70M X 2,20M)	

PARTE IV				
10. OBSERVACIONES FINALES				

11. CONCLUSION FINAL	
La planta física del inmueble es APTO ☒ NO APTO ☐ para la ubicación del Servicio Social, en el tema de ambientes adecuados y seguros.	
<p>NOTA: La infraestructura se considera APTA si en el momento de la visita cumple con los numerales marcados como (Requisito mínimo). Los numerales no marcados como (Requisito necesario), deberán ser verificados en su cumplimiento por el supervisor del contrato antes del inicio de la prestación del servicio.</p> <p>1. Se aclara que en el momento de realizar la visita se toman medidas generales, se presenta predios con morfología irregular y se revisa el inmueble en perspectiva existe un margen de error que puede incidir en la capacidad instalada (mínima y máxima - varía de acuerdo con el número de baterías y las áreas ofertadas).</p> <p>2. Es deber de la supervisión adelantar el seguimiento respecto a las observaciones en el inmueble que se realizan en las fichas de evaluación de infraestructura.</p>	

12. FIRMA DE PROFESIONAL RESPONSABLE		
NOMBRE	FIRMA	MATRICULA PROFESIONAL
ALEJANDRO MELO PEREZ		A25292005-79897725

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANÍSTICO E INFRAESTRUCTURA)				IDENTIFICACIÓN PROYECTO : 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" PROCESO COMPETITIVO: SDIS-DCT-092-001-2021 NOMBRE PROPONENTE: ASOCIACIÓN MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS DIRECCIÓN DEL PREDIO: KR 188 53 62 SUR		
PARTE V								
5.1. ASPECTOS GENERALES - OBSERVACIONES DEL ESTADO ACTUAL DE LA EDIFICACIÓN								
AREA		ASPECTO	ITEM	CONDICIÓN	REQUISITO MÍNIMO SI / NO	CUMPLIMIENTO		
AREA INFRAESTRUCTURA BÁSICA	5.1.1	Servicios públicos e Infraestructura Básica y de seguridad Humana	1	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado	SI	X		
			2	El inmueble cuenta con tanque(s) de almacenamiento de agua aéreo o subterráneo conectado directamente al sistema de cocina y baños para garantizar su permanente circulación. El volumen del tanque de almacenamiento cuenta con abastecimiento de agua mínimo para un día de servicio, dicha condición se calcula con un promedio de 4 litros por ración de comida principal ofrecida a las personas mayores, como pensionados, se dispone adicionalmente de 25 litros por m2 de área de dormitorio. Durante la prestación del servicio se debe garantizar el suministro de agua potable permanentemente a la población atendida.	SI			X
			3	El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica	SI	X		
			4	El inmueble cuenta con servicio de gas natural	NO	X		
			5	El inmueble cuenta con sistema de motobombas (en caso de que existan)	NO			X
			6	El inmueble cuenta con calderas o calderines (en caso de que existan)	NO			X
			7	El inmueble cuenta con Redes de Detección de Incendio (NFPA 72, NFPA 101 Y NSRI10)	NO		X	
	5.1.2	Ubicación y riesgos antrópicos	8	El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 6°)	SI	X		
			9	El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Reflenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 6°)	SI	X		
	5.1.3	Cerramiento y fachada	10	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños	SI	X		
5.2. VERIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA								
No.		ASPECTO		CONDICIÓN	REQUISITO MÍNIMO SI / NO	CUMPLIMIENTO		
AREA ELECTRICA	5.2.1	Instalaciones eléctricas	11	La instalación eléctrica se encuentra en buen estado y funcionando	SI	X		
	5.2.2	Información sobre la cuenta	12	DATOS				
				Número de cuenta de cliente según factura:		1215551		
				Carga aprobada/afordada según factura (KW):		2		
PARTE VI CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL SERVICIO A IMPLEMENTAR								
6.1. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN SERVICIO SOCIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL								

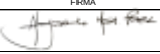
<div><p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>				SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA)			<div>IDENTIFICACION</div> <div>PROYECTO : 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá"</div> <div>PROCESO COMPETITIVO: SDIS-DCT-092-001-2021</div> <div>NOMBRE PROPONENTE ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS</div> <div>DIRECCION DEL PREDIO KR 188 53 62 SUR</div>		
						CUMPLIMIENTO			
ITEM	AREA	ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	SI	NO	N/A	
AREA DE CIRCULACIÓN	6.1.1	Accesibilidad, señalización y señalética	13	Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa	SI			X	
			14	Elementos de transición (rampas) para acceder internamente de un espacio a otro de la Unidad Operativa	SI			X	
			15	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética	NO	X			
	6.1.2	Pasillos y corredores	16	Todos los corredores y pasillos se encuentran debidamente señalizados	NO	X			
			17	El ancho de circulación de los corredores y pasillos es constante y deben tener un ancho mínimo no obstruido de 0.90 mts	SI	X			
			18	Los pasillos y corredores estarán libres de obstáculos en todo su ancho mínimo y desde su piso hasta un plano paralelo a él ubicado a 2.05 m de altura. Dentro de ese espacio no se podrá ubicar elementos que lo invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamiento, partes propias del edificio o de instalaciones).	NO	X			
			19	Los pavimentos de corredores y pasillos serán firmes, antideslizante y sin accidentes. No se admite tratamiento de la superficie que modifique esta condición (ejemplo encerado)	NO	X			
	6.1.3	Rampas	20	El pavimento de las rampas deberá ser firme, antideslizante y sin accidentes	SI			X	
			21	El espacio de recorrido de la rampa esta libre de elementos que la invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamientos)	NO			X	
			22	Al comenzar y finalizar una rampa debe existir una superficie de aproximación que permita inscribir un círculo de 1.20 m de diámetro como mínimo, que no deberá ser invadida por elementos fijos, móviles o desplazables o por el barrido de puertas	SI			X	
			23	El ancho mínimo libre de las rampas es de 0.90 m.	SI			X	
			24	Las rampas que salven desniveles superiores a 0.25 m deberán llevar pasamanos	NO			X	
			25	Las rampas tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final	NO			X	
			26	Las rampas tienen pasamanos a 90 cm de altura y otro a 70 cm de altura. (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior (virtual) de la escalera, con tolerancias de:± 5 cm).	NO			X	
			27	Todos los espacios de circulación que presenten cambios de nivel superiores a 0.10 m, cuentan con bordillos	NO			X	
	6.1.4	Escaleras	28	Las escaleras estables	SI			X	
			29	Las escaleras de uso público deberán tener un ancho mínimo de 120 cm, medidos de pasamanos a pasamanos.	SI			X	
			30	La contrahuella debe tener una altura menor o igual a 18 cm	SI			X	
			31	Los pisos deben ser antideslizantes, sin relieves en su superficie, con las puntas diferenciadas visualmente.	NO			X	
			32	Los escalones aislados, deberán presentar textura, color e iluminación que los diferencie del pavimento general.	NO			X	
			33	Las escaleras están debidamente señalizadas.	NO			X	
			34	Las escaleras tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final	NO			X	
			35	Las escaleras tienen pasamanos a 90 cm de altura y otro a 70 cm de altura. (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior (virtual) de la escalera, con tolerancias de:± 5 cm).	NO			X	
			36	Los extremos de los pasamanos son curvados a manera de evitar el punzonado o eventuales enganches	NO			X	
			37	Protección con barandas en zonas de circulación y zonas comunes que puedan evitar riesgo de caída durante su tránsito	NO			X	

		SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA)				IDENTIFICACION	
						PROYECTO :	7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá"
						PROCESO COMPETITIVO:	SDIS-DCT-092-001-2021
						NOMBRE PROPONENTE	ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS
						DIRECCION DEL PREDIO	KR 188 53 62 SUR
6.1.8	Identificación y Registro	38	El espacio destinado para Identificación y Registro cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO	X		
		39	El espacio destinado para Identificación y Registro cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad	NO	X		
		40	El espacio destinado para Identificación y Registro cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO	X		
		41	El espacio destinado para Identificación y Registro cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI	X		
		42	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI	X		
		43	Los sistemas de iluminación son ahorradores	NO	X		
		44	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO	X		
		45	Lavamanos en buen estado (Ley 9 de 1979 - Artículo 186)	SI	X		
	6.1.15	46	Los acabados de piso en el área de Lavado de manos y desinfección son en baldosa o epóxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (LEY 9 DE 1979- ARTICULO 182)	SI	X		
		47	Los acabados de muros del área de Lavado de manos y desinfección deben ser superficies lisas, de fácil limpieza y desinfección - no se acepta ladrillo a la vista	SI	X		
		48	El acabado de cielo raso del área de Lavado de manos y desinfección cuentan con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (LEY 9 DE 1979 -ARTICULO 185).	SI	X		
		49	Aparatos sanitarios en buen estado (Ley 9 de 1979 - Artículo 186)	SI	X		
6.1.11	Baños para participantes	50	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior este puede ser a través de elementos	SI	X		
		51	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Artículo 196 y 197)	SI	X		
		52	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epóxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Artículo 193)	SI	X		
		53	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Artículo 184)	SI	X		
		54	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Artículo 195)	SI	X		
		55	El acabado de cielo raso en baños permita la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Artículo 195)	SI	X		
		56	Cuenta con baños accesibles a usuarios de sillas de ruedas	SI	X		
		57	Las puertas de los baños son de al menos 0.80 mts de ancho	SI	X		
		58	Cuenta con barandas o apoyos en baños (lavamanos, sanitarios y ducha)	NO	X		
		59	El espacio destinado para ducha cuenta con acabado de fácil limpieza y desinfección tanto en muros, pisos y cielo raso (Ley 9 de 1979 Artículo 195)	SI			X
	6.1.12	60	Aparatos sanitarios en buen estado (Ley 9 de 1979 - Artículo 186)	SI	X		
		61	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior este puede ser a través de elementos	SI	X		
		62	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Artículo 196 y 197)	SI	X		
		63	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epóxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Artículo 193)	SI	X		
		64	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Artículo 184)	SI	X		
		65	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Artículo 195)	SI	X		

<div><p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>		SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA)				IDENTIFICACION		
						PROYECTO :	7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá"	
						PROCESO COMPETITIVO:	SDIS-DCT-092-001-2021	
						NOMBRE PROPONENTE	ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS	
						DIRECCION DEL PREDIO	KR 188 53 62 SUR	
AREA DE SERVICIOS GENERALES	6.1.14	Cocina	66	El acabado de cielo raso en baños permite la fácil limpieza y desinfección de la superficie1979 Artículo 195)	SI	X		
			67	Las puertas de los baños son de al menos 0.80 mts de ancho	SI	X		
			68	La cocina cuentan con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°.)	SI	X		
			69	Los acabados de piso en cocina son en baldosa o epóxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°.)	SI	X		
			70	Los acabados de muros de cocina son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°.)	SI	X		
			71	El acabado de cielo raso de cocina permite la fácil limpieza y desinfección. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	SI	X		
			72	La cocina cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI	X		
			73	Debe contar con un lavamanos de accionamiento no manual de conformidad con lo estipulado en la resolución 2674 de 2013, artículo 6, numeral 6, ítem 6.3	NO	X		
			74	Los mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 9)	SI	X		
			75	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	NO		X	
			76	Las puertas de cocina deben ser de fácil limpieza y desinfección, superficies no porosas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas.	SI	X		
			77	La cocina cuenta con adecuada iluminación (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013).	SI	X		
			78	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO	X		
			79	El espacio donde se ubica la cocina se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo del aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a través de elementos mecánicos, ductos, extractores y/o campanas	SI	X		
			80	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina tomas GFCI	NO		X	
	6.1.15	Comedor	81	Los acabados de piso en Comedor son en baldosa o epóxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (LEY 9 DE 1979- ARTICULO 193.)	SI	X		
			82	Los acabados de muros de Comedor deben ser superficies lisas, de fácil limpieza y desinfección - no se acepta ladrillo a la vista	SI	X		
			83	El acabado de cielo raso de Comedor cuentan con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. ("LEY 9 DE 1979 - ARTICULO 195).	SI	X		
			84	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7)	NO	X		
			85	El comedor cuenta con adecuada iluminación ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI	X		
			86	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO	X		
			87	El espacio donde se ubica el comedor se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior.	SI	X		
	6.1.16	Despensa	88	La Despensa cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°)	SI	X		
			89	Los acabados de piso en Despensa son en baldosa o epóxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°)	SI	X		
			90	Los acabados de muros de Despensa son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	SI	X		
			91	El acabado de cielo raso de Despensa permite la fácil limpieza y desinfección. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	SI	X		
			92	La Despensa cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI	X		
			93	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO	X		

<div></div> <div>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div> <div>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>		<div>SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL</div> <div>DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</div> <div>SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS</div> <div>PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</div> <div>FORMATO CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES</div> <div>(COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA)</div>				IDENTIFICACION			
						PROYECTO :		7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá"	
						PROCESO COMPETITIVO:		SDIS-DCT-092-001-2021	
						NOMBRE PROPONENTE		ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS	
						DIRECCION DEL PREDIO		KR 18B 53 62 SUR	
	6.1.18	Espacio de alistamiento de personal	94	Las puertas de despensa deben ser de fácil limpieza y desinfección, no porosas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas	SI	X			
			95	La Despensa cuenta con adecuada iluminación (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI	X			
			96	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO	X			
			97	El espacio donde se ubica la despensa se encuentra con adecuada ventilación.(natural o artificial) garantizando el flujo del aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a través de elementos mecánicos, ductos, extractores y/o campanas (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°).	SI	X			
			98	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina tomas GFCI	NO		X		
	6.1.19	Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	99	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO	X			
			100	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20 cm), libres de humedad	NO	X			
			101	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO	X			
			102	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI	X			
			103	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI	X			
			104	Los sistemas de iluminación son ahorradores	NO	X			
			105	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO	X			
	6.1.20	Cuarto de basuras	106	Los acabados de piso en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o epóxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193.)	SI	X			
			107	Los acabados de muros en el en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 ARTICULO 95)	SI	X			
			108	El acabado de cielo raso en el Área Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado permite la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	SI	X			
			109	El Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado cuenta con poceta debidamente enchapada, con punto hidráulico, sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación (Ley 9 de 1979 - ARTICULO 177)	SI	X			
	6.1.27	Tanque de agua	110	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20.)	SI	X			
			111	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético (totalmente, incluir espacio bajo puerta y cualquier espacios en el que pueda ingresar vectores o animales) evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad. (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20.)	SI	X			
112			El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20.)	SI	X				
113			En caso de tener cuarto de basuras cuanta con punto hidráulico y desagüe cercano - (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI	X				
114			El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI	X				
115			La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos esta aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI	X				
116			El área del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI	X				
117			En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico independiente por tipo de residuo (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	NO	X				
6.1.27	Tanque de agua	118	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento	SI	X				
		119	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado	SI	X				
		120	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su inspección, lavado y desinfección	SI	X				
		121	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños	SI	X				

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL		SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA)				IDENTIFICACION			
						PROYECTO :		7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá"	
						PROCESO COMPETITIVO:		SDIS-DCT-092-001-2021	
						NOMBRE PROPONENTE		ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS	
				DIRECCION DEL PREDIO		KR 188 53 62 SUR			
			122	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua. (NTC 1500)	SI	X			
			123	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007,	NO	X			
	6.1.28	Otros		124	Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación	SI			X

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA)	IDENTIFICACION	
		PROYECTO :	7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá"
		PROCESO COMPETITIVO:	SDIS-DCT-092-001-2021
		NOMBRE PROPONENTE	ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS
		DIRECCION DEL PREDIO	KR 188 53 62 SUR
PARTE VII			
7.1. OBSERVACIONES FINALES			
7.2. CONCLUSION FINAL			
La planta física del inmueble es APTA X NO APTA para la prestación del Servicio Social.			
NOTA 1 : La infraestructura se considera APTA si en el momento de la visita cumple con la totalidad de los numerales marcados como "SI" en la columna Requisito mínimo.			
7.3. FIRMA DE PROFESIONAL RESPONSABLE			
NOMBRE	FIRMA	MATRICULA PROFESIONAL	
ALEJANDRO MELO PEREZ		A25292005-79897725	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS</p> <p>PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES</p>	IDENTIFICACION	
		PROYECTO :	7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá"
		PROCESO COMPETITIVO:	SDIS-DCT-1992-001-2021
		NOMBRE PROPONENTE	ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS
DIRECCION DEL PREDIO	KR 18B 53 62 SUR		
<p>PARTE VIII</p> <p>13. REGISTRO FOTOGRAFICO ANEXO</p>			
13.1. FECHA ELABORACIÓN:	20/04/2021	13.2. NOMBRE PREDIO O PROYECTO:	COMEDORES
13.3 LOCALIDAD	6-TUNJUELITO	13.4. CHIP	AAA0020TYSY
			
DESCRIPCIÓN COCINA		DESCRIPCIÓN DESPENSA	
			
DESCRIPCIÓN BAÑO USUARIOS Y BAÑO PERSONAL		DESCRIPCIÓN DESPENSA Y COCINA FRIA	
			
DESCRIPCIÓN PASILLO Y REGISTRO		DESCRIPCIÓN POCETA Y LAVAMANOS BIOSEGURIDAD	
			
DESCRIPCIÓN CUARTO QUIMICOS Y DESPENSA		DESCRIPCIÓN TANQUE AGUA Y FACHADA	



PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE JURIDICO)

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO

NOMBRE DEL PROPONENTE:	ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS			N° PROCESO SDIS-DCT-092-001-2021
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	24/04/2021	LOCALIDAD:	Tunjuelito	MATRICULA INMOBILIARIA 50S-40446295
DIRECCIÓN:	CARRERA 18b #53 -62 sur			CHIP AAA0020TYSY

PARTE II

8.1. INFORMACIÓN JURIDICA DEL PREDIO

No.	ASPECTO	CONDICIÓN	CUENTA CON EL DOCUMENTO		NATURALEZA DEL PREDIO	
			SI	NO	PUBLICO	PRIVADO
	Certificado de Tradición y libertad o Folio de Matricula Inmobiliaria	Los oferentes deberán presentar con su propuesta el CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD documento expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, con fecha no mayor a un (1) mes de expedición. De la revisión del mismo se debe concluir si el inmueble es de propiedad de un privado o por el contrario es de propiedad del Distrito Capital, también en los casos en los que el servicio se brinda en predios administrados por la SDIS o tomados en arriendo por la SDIS para otros servicios además del comedor, no se reconocerá en la estructura de costos el pago del rubro asignado para espacio físico funcional en lo que corresponde a "INSTALACIONES". Si la infraestructura o construcción propuesta se localiza en más de un predio debe presentarse el certificado de tradición y libertad por cada uno de los predios	X			X
	Ó Acta de entrega del salón comunal	Si bien la SDIS no tiene relación directa con las Juntas de Acción Comunal, organismo de organización comunitaria privada, que en algunos casos han recibido mediante acta de entrega los espacios de cesión tipo A (Salones Comunales, zonas verdes) en administración. Se solicitará dentro de la documentación a aportar para el estudio del componente jurídico, el acta de entrega del salón comunal para establecer las condiciones de uso o usufructo del inmueble.				
	Certificado catastral o impuesto predial	Los oferentes deberán presentar con su propuesta el certificado catastral o boletín de nomenclatura expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) o la que haga sus veces en los municipios para cada inmueble presentado, documento por medio del cual la autoridad catastral hace constar la inscripción del predio o mejora, sus características y condiciones, según la base de datos catastral; en caso de no contar con el respectivo documento se podrá anexar copia del pago del impuesto predial donde conste claramente los siguientes datos del predio: código catastral, CHIP y dirección actual, área de terreno, área construida.	X			X

PARTE VIII

7.1. OBSERVACIONES FINALES

1. De la revisión jurídica realizada a los documentos aportados por el Oferente, durante el término de traslado establecido por esta Entidad, en el presente proceso competitivo, se concluye que el inmueble es APTO.

a

Propiedad del Distrito SI ____ NO X

Carta de compromiso de Arriendo SI X NO ____

7.3. FIRMA DE PROFESIONAL RESPONSABLE Y FECHA DE ELABORACION

NOMBRE	FIRMA	TARJETA PROFESIONAL
Angélica Paola Sánchez Castellanos		143766

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS identificado con NIT: 830100672 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2020-7865
TIPO DE CONTRATO	CONVENIO DE ASOCIACION (2008) H
FECHA DE CONTRATO	15/07/2020
VALOR	479.229.840
PLAZO	6 MESES
FECHA DE INICIO	21/07/2020
FECHA DE TERMINACION	20/01/2021
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS COMEDORES EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE", A FIN DE BENEFICIAR CON UNA ALIMENTACIÓN, EQUILIBRADA, SUFICIENTE, ADECUADA E INOCUA A MUJERES GESTANTES, NIÑOS, NIÑAS, Y HOGARES IDENTIFICADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, EN INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA, CON ÉNFASIS EN EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y COMUNITARIO
OBLIGACIONES	<p>1 1.1 COMPONENTE SOCIAL 2 Construir un plan de trabajo general con su respectivo cronograma por el tiempo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS; enviarlo al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá te Nutre vía correo electrónico para su acompañamiento y seguimiento; y radicarlo en la Interventoría o Supervisión 3 Socializar el plan de trabajo general con su respectivo cronograma, a través de la realización de reunión con mínimo el 40 de los participantes del comedor 4 Elaborar la programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS, que incluya de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente social, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del convenio y los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones. Enviar esta programación al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre vía correo electrónico, para su acompañamiento y seguimiento 5 Elaborar la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro asignado para el componente social, en el formato establecido por la SDIS. Enviarla, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, para su acompañamiento y seguimiento y a la Interventoría o Supervisión para su aprobación 6 Publicar la programación mensual de actividades en un lugar visible del salón comedor, en el formato establecido por la SDIS, impreso en tamaño pliego y ploteado, sin alteraciones, tachones o enmendaduras 7 Construir los Acuerdos de Convivencia y Participación mediante la realización de una (1) actividad pedagógica grupal, con la asistencia de por lo menos el 40 de los participantes del comedor 8 Socializar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, al 100 de los participantes del comedor, a través de la realización de una (1) asamblea general 9 Publicar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, en un lugar visible del salón comedor, impresos de manera legible, sin alteraciones, tachones o enmendaduras 10 Identificar, al inicio del convenio y mensualmente, el estado de formulación y seguimiento de los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF de las familias participantes del Comedor; registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 11 Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100 de las familias participantes del Comedor a las que no se les formuló PAIF durante el convenio inmediatamente anterior, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico 12 Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100 de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico 13 Construir el Marco Valorativo Familiar al 100 de los núcleos familiares participantes del Comedor, en el modelo establecido por</p>

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico 14 Construir el Marco Valorativo Familiar al 100 de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico 15 Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades dirigido al 100 de los participantes del Comedor y sus familias, en el modelo establecido por la SDIS, con base en la información obtenida en la formulación del PAIF y la construcción del Marco Valorativo Familiar; cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento para su correspondiente revisión, retroalimentación y aprobación 16 Implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades, a través de la realización de mínimo seis (6) actividades mensuales, con mínimo quince (15) participantes cada una, conforme a los grupos etarios existentes en el Comedor. Elaborar un reporte mensual, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 17 Generar estrategias de coordinación intra e interinstitucionales por Comedor que brinden respuesta a las necesidades y situaciones comunes identificadas en los Planes de Atención Individual y Familiar y en los Marcos Valorativos Familiares; registrar la información en el formato establecido por la SDIS, socializar en el espacio de la Mesa de Desarrollo Comunitario y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 18 Referenciar de manera permanente a los participantes del Comedor a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo con las condiciones familiares identificadas, los acuerdos de corresponsabilidad formulados en los Planes de Atención Individual y Familiar, el Marco Valorativo Familiar y el Plan de Desarrollo de Capacidades; y realizar seguimiento mensual y cierre correspondiente 19 Presentar trimestralmente en la Mesa de Desarrollo Comunitario, mínimo una actividad de relevancia ejecutada en el Comedor, de acuerdo con el modelo establecido, las cuales serán priorizadas a nivel local para su posterior publicación en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social 20 Realizar el Análisis Situacional de Motivos de Ingreso, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 21 Registrar en el aplicativo PAIF el 100 de los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, el 100 de las Referenciaciones y el 100 de los seguimientos y observaciones realizadas, dentro del mes calendario correspondiente, en los apartados asignados en el aplicativo para tal fin 22 Sistematizar los resultados del 100 de Marcos Valorativos Familiares construidos, en el formato establecido por la SDIS, y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 23 Realizar seguimiento a los acuerdos de corresponsabilidad pactados en los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, de acuerdo con las fechas de cumplimiento de estos, al 100 de las familias que cuentan con PAIF construidos 24 Realizar seguimiento trimestral al 100 de familias participantes del Comedor, en el que se identifique el estado de avance respecto al desarrollo y adquisición de nuevos recursos y al desarrollo de nuevas estrategias de afrontamiento; registrarlo en el formato Marco Valorativo Familiar, elaborar reporte trimestral en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 25 Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los Criterios de focalización, priorización, egreso y restricciones para el servicio de Comedores vigente y el procedimiento de egreso vigente, y enviar reporte semanal vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local para la Integración Social, con los respectivos soportes del seguimiento realizado, a fin de realizar las actuaciones correspondientes 26 Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y enviar reporte semanal vía correo electrónico en el formato establecido por la SDIS, al profesional</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local para la Integración Social, a fin de realizar las actuaciones correspondientes 27 Participar en la inducción del componente social al inicio del convenio y cuando se presente cambio del profesional social, previa aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión 28 Informar, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local correspondiente y al equipo del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, el cambio de profesional social en el Comedor, al momento de la aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión 29 Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a los participantes, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente social 30 Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 31 Remitir en medio físico o magnético según corresponda, los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación de cada una de las obligaciones del componente social establecidas en el anexo técnico; así como la información del componente social solicitada por la SDIS durante la ejecución del convenio de asociación. Acompañar las jornadas de aplicación de encuestas a los participantes del Comedor cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria y apoyando la organización logística 32 Elaborar informes mensuales de ejecución del componente social, en medio físico y magnético, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS; presentar en la primera visita mensual de seguimiento en campo al interventor o supervisor del componente, para su respectiva revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el periodo 33 Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la Interventoría o Supervisión para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el convenio 34 Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente social (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días antes de la finalización del convenio. 35 Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDS con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual) 36 1.2COMPONENTE TÉCNICO 37 1.2.1SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL 38 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (suministro alimentario, vigilancia nutricional y promoción de estilos de vida saludable) en concordancia con el lineamiento de la SDIS 39 Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salud, del servicio social comedor, establecido en el presente anexo técnico. 40 Implementar la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales (anexos) para los distintos grupos de edad determinados por la SDIS. 41 Publicar diariamente en un lugar visible el ciclo de menús y el menú del día para los participantes del comedor 42 Realizar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento análisis nutricionales de cada uno de los 30 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón 43 El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar fortalecimiento técnico al talento humano de la unidad operativa en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales 44 El asociado a través del</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>profesional nutricionista dietista deberá realizar la estandarización de utensilios para el servicio de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servicio 45 Garantizar durante el servicio, distribución y consumo, la disponibilidad de orégano, pimienta negra y ají triturado, sazónadores naturales que funcionan como agentes que aportan sabor a las preparaciones y eliminan la necesidad de adición de sal. 46 Realizar la solicitud de intercambios de alimentos cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, teniendo en cuenta las especificaciones descritas en el presente anexo técnico. 47 Garantizar asistencia al proceso de estandarización o fortalecimiento técnico en toma de medidas antropométricas programadas. 48 Garantizar el registro de información de medidas antropométricas en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico. 49 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 50 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 51 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 52 Dar cumplimiento a la aplicación y tabulación de las encuestas Necesidades de Capacitación-Promoción en estilos de vida saludable de la SDIS, como mínimo el 30 de la población atendida. 53 Diseñar el plan de promoción de estilos de vida saludable determinando las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico; y presentarlo oportunamente para revisión y aprobación del profesional nutricionista dietista local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 54 Implementar el plan de promoción de estilos de vida saludable aprobado (acción de difusión, taller educativo y jornadas de actividad física), según periodicidad descrita en el anexo técnico y realizar coordinación con entidades que cuenten con fisioterapeuta o educador físico para el desarrollo de las actividades que así lo requieran. 55 Elaborar y entregar de manera oportuna los informes o reportes requeridos 56 Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión o antes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico 57 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el comedor, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del convenio, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo técnico y la previa aprobación por parte de la SDIS y la Interventoría o Supervisión 58 1.2.2SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA 59 Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 60 Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos. 61 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura 62 Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto higiénico sanitario favorable del comedor. Para el caso de los asociados nuevos en la operación del comedor, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 63 El comedor debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año 64 Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>relacionadas con el transporte de alimentos. 65 Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. 66 Contar con el equipo de menaje nuevo (plato de sopa, plato de seco, plato postrero y vaso). 67 Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo a lo establecido. 68 El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo a la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS. 69 Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes 70 12. Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura en todos los procesos realizados en el comedor. 71 Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio de alimentación 72 El asociado debe realizar las adecuaciones al predio en los tiempos establecidos en el numeral 2.2.2 Infraestructura 73 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor. Ningún participante podrá retirar del comedor los alimentos suministrados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de los participantes del comedor (H1N1, varicela, bronquitis, entre otras), o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor (como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos - 40 días). De acuerdo a lo anterior, en caso de que el participante requiera realizar la solicitud de salida de alimentos del comedor, este debe radicar en la Subdirección Local los siguientes documentos: Carta de solicitud legible dirigida al Subdirector Local, especificando la siguiente información: nombre del participante, número de documento de identidad, diagnóstico médico y relación de fechas en que se requiere la salida de los alimentos del comedor. Copia legible de la incapacidad reciente emitida por el médico de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) del participante. Copia legible del documento de identidad del participante. El asociado únicamente podrá permitir la salida de alimentos del comedor, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Subdirector Local; esta autorización deberá permanecer en el comedor y estar a disposición de la supervisión o interventoría. 74 El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 75 Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 76 Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor. 77 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias. 78 Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional y parámetros internos de la SDIS para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua de consumo. 79 Cumplir con los parámetros microbiológicos internos establecidos por la SDIS para los análisis de frotis de manos de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que ocasionalmente sean requeridos por la SDIS 80 Conservar las contramuestras de materia prima para análisis microbiológico, que el laboratorio contratado por la interventoría o supervisión deje en las instalaciones del comedor, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas 81 En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del asociado de cada comedor 82 1.3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 83 Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Subdirección de Abastecimiento - Equipo de Seguimiento de la SDIS, la Matriz: Relación Talento Humano establecida por la Entidad, por vía correo electrónico al día hábil siguiente a la suscripción del convenio. 84 Firmar el acta de inicio del convenio. 85 Entregar como requisitos para la operación del Comedor, hojas de vida con los soportes del recurso humano</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>señalado en el anexo técnico, certificados médicos del Coordinador, Manipuladores de Alimentos y Nutricionista, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 y Certificado de Inspección y Vigilancia de Personas Jurídicas - SIPEJ vigente; dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio. 86 Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del comedor 87 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del convenio, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 88 Realizar el pago de salarios o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano, como máximo dentro de los últimos tres días calendario del mes o período ejecutado. 89 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello y lo establecido en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARÍA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del asociado frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 90 Cumplir con los requisitos mínimos del equipo de cómputo. Si estos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 91 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 92 Contar en el comedor con conexión a internet de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 93 Registrar diariamente en el software dispuesto por la SDIS la asistencia de los participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma; proceso que deberá realizarse mediante identificación biométrica o por medio del registro manual, verificando la fotografía archivada en el software y realizar la toma de firma del participante en la planilla de asistencia diaria (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor. En caso de que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 94 Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al comedor. 95 Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los comedores 96 Garantizar que el coordinador, profesional social y nutricionista dietista conozcan y apliquen los manuales, procedimientos y guías de manejo del aplicativo SIRBE y RAD 97 Recibir del asociado saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del comedor y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohiban. Una vez finalice el convenio y en el evento de cambio del asociado, entregar el aviso al asociado entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva 98 Garantizar que el personal manipulador de alimentos se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 99 Cumplir con los aportes del asociado conforme se estable la estructura de costos. 100 Aportar a la Interventoría o Supervisión el contrato de arrendamiento a los diez (10) días hábiles después de firmada el acta de inicio del convenio, por medio de correo electrónico. 101 Presentar a la Interventoría o Supervisión los documentos soportes de cada uno de los rubros establecidos en la estructura de costos 102 Realizar los pagos de manera oportuna y acorde con lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores, así mismo, presentar paz y salvo de pago a</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>proveedores con una periodicidad bimestral a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos. 103 Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio copia de CONCEPTO DE USO DEL SUELO permitido para el uso específico a desarrollar (dotacional equipamiento colectivo bienestar social - centros de servicios de bienestar), es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - EL CERTIFICADO SINUPOT o EL CONCEPTO DEL USO DEL SUELO, mediante el cual conste que el uso del suelo es permitido, no obstante, si no es posible que el SINUPOT establezca lo antes mencionado, se deberá presentar la certificación de uso del suelo permitido expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, Planeación Municipal o por parte de la Curaduría Urbana. 104 Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio CERTIFICACIÓN DE RIESGO EMITIDO POR EL IDIGER, es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo, no obstante, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar el concepto emitido por IDIGER. 105 Utilizar el comedor para el fin establecido en el presente anexo técnico; el asociado está obligado a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole 106 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 107 El comedor no podrá recibir aportes voluntarios según lo establecido en Decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 108 Garantizar la asistencia del representante legal del asociado al comité local de seguimiento y evaluación mensual; bajo ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al personal que labora en el comedor. 109 Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección de Abastecimiento, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación. 110 Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, se debe informar inmediatamente a la Subdirección Local. 111 Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. 112 Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del convenio. 113 Realizar el agotamiento o reinversión de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del convenio. 114 Realizar el empalme con el asociado entrante o con la Subdirección Local respectiva, a la finalización del convenio y cuando se realicen cambios de asociado de los comedores, con los Representantes Legales de los asociados y sus equipos de trabajo. 115 Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de asociado, sus proveedores o terceros relacionados. 116 Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo con la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 117 Elaborar y entregar los informes mensuales de ejecución del convenio por cada uno de los componentes de acuerdo con la metodología establecida por la SDIS. 118 Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la finalización del convenio, de acuerdo con la metodología establecida. 119 Firmar el Acta de Liquidación del convenio 120 1.3.1GESTIÓN DOCUMENTAL 121 El asociado deberá remitir a la Interventoría o Supervisión, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA de la SDIS, dentro de los primeros treinta (30) días</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>calendario a partir de la firma del acta de inicio vía correo electrónico, la planilla de asistencia de la divulgación de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio 122 Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada. 123 La responsabilidad sobre la custodia de los documentos producto de la ejecución contractual es del asociado 124 En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado, éste debe efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 125 Informar de inmediato a la Interventoría o Supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia 126 La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica. 127 El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer. 128 Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio. 129 Presentar con el informe final de ejecución, a la Interventoría o Supervisión, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio. 130 1.3.2CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES 131 Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del convenio, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 132 Entregar a la finalización del convenio, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 133 Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente convenio. 134 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al comedor durante la ejecución del convenio. 135 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal del asociado y la SDIS 136 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del asociado o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del convenio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos. Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Jurídica, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 137 Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros. 138 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al asociado. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación. 139 Restituir los bienes, al término del convenio mediante acta firmada por el asociado y el supervisor, de los bienes objeto del presente convenio, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 140 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos, así como del estado de los bienes de consumo controlado, que se hayan entregado al comedor durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 141 1.3.3.SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS 142 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 143 Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el comedor. 144 Contar para el comedor con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 145 Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro. 146 Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el comedor e infraestructura. 147 Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al comedor 148 1.3.4.SUBCOMPONENTE AMBIENTAL 149 Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 150 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos y documentos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos 151 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por los planes, políticas, instructivos, lineamientos y programas ambientales de la Entidad 152 Participar en las actividades propuestas por el área de gestión ambiental, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas y conmemoración de fechas ambientales. 153 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 154 Capacitar al personal del comedor en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico, teniendo en cuenta los lineamientos establecido en el Plan</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	Institucional de Gestión Ambiental. 155 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 156 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 157 Implementar practicas sostenibles y disminuir los impactos ambientales negativos generados por la prestación del servicio en el comedor 158 Cumplir con el cronograma de divulgaciones, campañas y metodologías del subcomponente ambiental. 159 Asistir a las capacitaciones o reuniones del componente ambiental. 160 Entregar la carpeta física, magnética y drive del correo ambiental, con todos los documentos y soportes que den cumplimiento a la Gestión Ambiental, de acuerdo al Listado de Documentos del Subsistema de Gestión Ambiental, una vez finalice el convenio o al realizar empalme, de acuerdo a los lineamientos dados por Gestión Documental.
NUMERO DE CONTRATO	2020-7816
TIPO DE CONTRATO	CONVENIO DE ASOCIACION (2008) H
FECHA DE CONTRATO	21/07/2020
VALOR	326.163.000
PLAZO	6 MESES
FECHA DE INICIO	21/07/2020
FECHA DE TERMINACION	20/02/2021
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCION ALIMENTARIA EN LOS COMEDORES EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 1098 BOGOTÁ TE NUTRE A FIN DE BENEFICIAR CON UNA ALIMENTACION, EQUILIBRADA, SUFICIENTE, ADECUADA E INOCUA A MUJERES GESTANTES, NIÑOS, NIÑAS, Y HOGARES IDENTIFICADOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL EN INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA, CON ENFASIS EN EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y COMUNITARIO
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 21 DE ENERO DE 2021-30 DIAS CALENDARIO- VALOR=40.179.500
OBLIGACIONES	1 1.1 COMPONENTE SOCIAL 2 Construir un plan de trabajo general con su respectivo cronograma por el tiempo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS; enviarlo al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá te Nutre vía correo electrónico para su acompañamiento y seguimiento; y radicarlo en la Interventoría o Supervisión 3 Socializar el plan de trabajo general con su respectivo cronograma, a través de la realización de reunión con mínimo el 40 de los participantes del comedor 4 Elaborar la programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS, que incluya de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente social, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del convenio y los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones. Enviar esta programación al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre vía correo electrónico, para su acompañamiento y seguimiento 5 Elaborar la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro asignado para el componente social, en el formato establecido por la SDIS. Enviarla, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, para su acompañamiento y seguimiento y a la Interventoría o Supervisión para su aprobación 6 Publicar la programación mensual de actividades en un lugar visible del salón comedor, en el formato establecido por la SDIS, impreso en tamaño pliego y ploteado, sin alteraciones, tachones o enmendaduras 7 Construir los Acuerdos de Convivencia y Participación mediante la realización de una (1) actividad pedagógica grupal, con la asistencia de por lo menos el 40 de los participantes del comedor 8 Socializar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, al 100 de los participantes del comedor, a través de la realización de una (1) asamblea general 9 Publicar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, en un lugar visible del salón comedor, impresos de manera legible, sin alteraciones, tachones o enmendaduras 10 Identificar, al inicio del convenio y mensualmente, el estado de formulación y seguimiento de los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF de las familias participantes del Comedor; registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 11 Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100 de las familias participantes del Comedor a las que no se les formuló PAIF durante el convenio inmediatamente anterior, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico 12 Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100 de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico 13 Construir el Marco Valorativo Familiar al 100 de los núcleos familiares participantes del Comedor, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico 14 Construir el Marco Valorativo Familiar al 100 de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico 15 Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades dirigido al 100 de los participantes del Comedor y sus familias, en el modelo establecido por la SDIS, con base en la información obtenida en la formulación del PAIF y la construcción del Marco Valorativo Familiar; cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento para su correspondiente revisión, retroalimentación y aprobación 16 Implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades, a través de la realización de mínimo seis (6) actividades mensuales, con mínimo quince (15) participantes cada una, conforme a los grupos etarios existentes en el Comedor. Elaborar un reporte mensual, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 17 Generar estrategias de coordinación intra e interinstitucionales por Comedor que brinden respuesta a las necesidades y situaciones comunes identificadas en los Planes de Atención Individual y Familiar y en los Marcos Valorativos Familiares; registrar la información en el formato establecido por la SDIS, socializar en el espacio de la Mesa de Desarrollo Comunitario y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 18 Referenciar de manera permanente a los participantes del Comedor a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo con las condiciones familiares identificadas, los acuerdos de corresponsabilidad formulados en los Planes de Atención Individual y Familiar, el Marco Valorativo Familiar y el Plan de Desarrollo de Capacidades; y realizar seguimiento mensual y cierre correspondiente 19 Presentar trimestralmente en la Mesa de Desarrollo Comunitario, mínimo una actividad de relevancia ejecutada en el Comedor, de acuerdo con el modelo establecido, las cuales serán priorizadas a nivel local para su posterior publicación en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social 20 Realizar el Análisis Situacional de Motivos de Ingreso, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 21 Registrar en el aplicativo PAIF el 100 de los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, el 100 de las Referenciaciones y el 100 de los seguimientos y observaciones realizadas, dentro del mes calendario correspondiente, en los apartados asignados en el aplicativo para tal fin 22 Sistematizar los resultados del 100 de Marcos Valorativos Familiares construidos, en el formato establecido por la SDIS, y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 23 Realizar seguimiento a los acuerdos de corresponsabilidad pactados en los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, de acuerdo con las fechas de cumplimiento de estos, al 100 de las familias que cuentan con PAIF construidos 24 Realizar seguimiento trimestral al 100 de familias participantes del Comedor, en el que se identifique el estado de avance respecto al desarrollo y adquisición de nuevos recursos y al desarrollo de nuevas estrategias de afrontamiento; registrarlo en el formato Marco Valorativo Familiar, elaborar reporte trimestral en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 25 Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>de egreso, de acuerdo con lo establecido en los Criterios de focalización, priorización, egreso y restricciones para el servicio de Comedores vigente y el procedimiento de egreso vigente, y enviar reporte semanal vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local para la Integración Social, con los respectivos soportes del seguimiento realizado, a fin de realizar las actuaciones correspondientes 26 Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y enviar reporte semanal vía correo electrónico en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local para la Integración Social, a fin de realizar las actuaciones correspondientes 27 Participar en la inducción del componente social al inicio del convenio y cuando se presente cambio del profesional social, previa aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión 28 Informar, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local correspondiente y al equipo del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, el cambio de profesional social en el Comedor, al momento de la aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión 29 Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a los participantes, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente social 30 Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 31 Remitir en medio físico o magnético según corresponda, los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación de cada una de las obligaciones del componente social establecidas en el anexo técnico; así como la información del componente social solicitada por la SDIS durante la ejecución del convenio de asociación. Acompañar las jornadas de aplicación de encuestas a los participantes del Comedor cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria y apoyando la organización logística 32 Elaborar informes mensuales de ejecución del componente social, en medio físico y magnético, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS; presentar en la primera visita mensual de seguimiento en campo al interventor o supervisor del componente, para su respectiva revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el periodo 33 Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la Interventoría o Supervisión para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el convenio 34 Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente social (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días antes de la finalización del convenio. 35 Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDS con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual) 36 1.2COMPONENTE TÉCNICO 37 1.2.1SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL 38 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (suministro alimentario, vigilancia nutricional y promoción de estilos de vida saludable) en concordancia con el lineamiento de la SDIS 39 Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salud, del servicio social comedor,</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>establecido en el presente anexo técnico. 40 Implementar la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales (anexos) para los distintos grupos de edad determinados por la SDIS. 41 Publicar diariamente en un lugar visible el ciclo de menús y el menú del día para los participantes del comedor 42 Realizar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento análisis nutricionales de cada uno de los 30 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón 43 El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar fortalecimiento técnico al talento humano de la unidad operativa en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales 44 El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido 45 Garantizar durante el servido, distribución y consumo, la disponibilidad de orégano, pimienta negra y ají triturado, sazónadores naturales que funcionan como agentes que aportan sabor a las preparaciones y eliminan la necesidad de adición de sal. 46 Realizar la solicitud de intercambios de alimentos cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, teniendo en cuenta las especificaciones descritas en el presente anexo técnico. 47 Garantizar asistencia al proceso de estandarización o fortalecimiento técnico en toma de medidas antropométricas programadas. 48 Garantizar el registro de información de medidas antropométricas en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico. 49 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 50 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 51 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 52 Dar cumplimiento a la aplicación y tabulación de las encuestas Necesidades de Capacitación-Promoción en estilos de vida saludable de la SDIS, como mínimo el 30 de la población atendida. 53 Diseñar el plan de promoción de estilos de vida saludable determinando las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico; y presentarlo oportunamente para revisión y aprobación del profesional nutricionista dietista local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 54 Implementar el plan de promoción de estilos de vida saludable aprobado (acción de difusión, taller educativo y jornadas de actividad física), según periodicidad descrita en el anexo técnico y realizar coordinación con entidades que cuenten con fisioterapeuta o educador físico para el desarrollo de las actividades que así lo requieran. 55 Elaborar y entregar de manera oportuna los informes o reportes requeridos 56 Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico 57 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el comedor, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del convenio, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo técnico y la previa aprobación por parte de la SDIS y la Interventoría o Supervisión 58 1.2.2SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA 59 Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 60 Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos. 61 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura 62 Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto higiénico sanitario favorable del comedor. Para el caso de los asociados nuevos en la operación del comedor, se</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 63 El comedor debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año 64 Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 65 Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. 66 Contar con el equipo de menaje nuevo (plato de sopa, plato de seco, plato postrero y vaso). 67 Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo a lo establecido. 68 El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo a la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS. 69 Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes 70 12. Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura en todos los procesos realizados en el comedor. 71 Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio de alimentación 72 El asociado debe realizar las adecuaciones al predio en los tiempos establecidos en el numeral 2.2.2 Infraestructura 73 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor. Ningún participante podrá retirar del comedor los alimentos suministrados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de los participantes del comedor (H1N1, varicela, bronquitis, entre otras), o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor (como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos - 40 días). De acuerdo a lo anterior, en caso de que el participante requiera realizar la solicitud de salida de alimentos del comedor, este debe radicar en la Subdirección Local los siguientes documentos: Carta de solicitud legible dirigida al Subdirector Local, especificando la siguiente información: nombre del participante, número de documento de identidad, diagnóstico médico y relación de fechas en que se requiere la salida de los alimentos del comedor. Copia legible de la incapacidad reciente emitida por el médico de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) del participante. Copia legible del documento de identidad del participante. El asociado únicamente podrá permitir la salida de alimentos del comedor, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Subdirector Local; esta autorización deberá permanecer en el comedor y estar a disposición de la supervisión o interventoría. 74 El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 75 Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 76 Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor. 77 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias. 78 Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional y parámetros internos de la SDIS para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua de consumo. 79 Cumplir con los parámetros microbiológicos internos establecidos por la SDIS para los análisis de frotis de manos de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que ocasionalmente sean requeridos por la SDIS 80 Conservar las contramuestras de materia prima para análisis microbiológico, que</p>
--	--



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>el laboratorio contratado por la interventoría o supervisión deje en las instalaciones del comedor, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas 81 En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del asociado de cada comedor 82 1.3.COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 83 Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Subdirección de Abastecimiento - Equipo de Seguimiento de la SDIS, la Matriz: Relación Talento Humano establecida por la Entidad, por vía correo electrónico al día hábil siguiente a la suscripción del convenio. 84 Firmar el acta de inicio del convenio. 85 Entregar como requisitos para la operación del Comedor, hojas de vida con los soportes del recurso humano señalado en el anexo técnico, certificados médicos del Coordinador, Manipuladores de Alimentos y Nutricionista, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 y Certificado de Inspección y Vigilancia de Personas Jurídicas - SIPEJ vigente; dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio. 86 Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del comedor 87 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del convenio, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 88 Realizar el pago de salarios o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano, como máximo dentro de los últimos tres días calendario del mes o período ejecutado. 89 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello y lo establecido en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARÍA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del asociado frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 90 Cumplir con los requisitos mínimos del equipo de cómputo. Si estos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 91 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 92 Contar en el comedor con conexión a internet de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 93 Registrar diariamente en el software dispuesto por la SDIS la asistencia de los participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma; proceso que deberá realizarse mediante identificación biométrica o por medio del registro manual, verificando la fotografía archivada en el software y realizar la toma de firma del participante en la planilla de asistencia diaria (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor. En caso de que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 94 Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al comedor. 95 Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los comedores 96 Garantizar que el coordinador, profesional social y nutricionista dietista conozcan y apliquen los manuales, procedimientos y guías de manejo del aplicativo SIRBE y RAD 97 Recibir del asociado saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del comedor y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>finalice el convenio y en el evento de cambio del asociado, entregar el aviso al asociado entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva</p> <p>98 Garantizar que el personal manipulador de alimentos se encuentre completo durante toda la prestación del servicio.</p> <p>99 Cumplir con los aportes del asociado conforme se estable la estructura de costos.</p> <p>100 Aportar a la Interventoría o Supervisión el contrato de arrendamiento a los diez (10) días hábiles después de firmada el acta de inicio del convenio, por medio de correo electrónico.</p> <p>101 Presentar a la Interventoría o Supervisión los documentos soportes de cada uno de los rubros establecidos en la estructura de costos</p> <p>102 Realizar los pagos de manera oportuna y acorde con lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores, así mismo, presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimestral a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos.</p> <p>103 Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio copia de CONCEPTO DE USO DEL SUELO permitido para el uso específico a desarrollar (dotacional equipamiento colectivo bienestar social - centros de servicios de bienestar), es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - EL CERTIFICADO SINUPOT o EL CONCEPTO DEL USO DEL SUELO, mediante el cual conste que el uso del suelo es permitido, no obstante, si no es posible que el SINUPOT establezca lo antes mencionado, se deberá presentar la certificación de uso del suelo permitido expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, Planeación Municipal o por parte de la Curaduría Urbana.</p> <p>104 Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio CERTIFICACIÓN DE RIESGO EMITIDO POR EL IDIGER, es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo, no obstante, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar el concepto emitido por IDIGER.</p> <p>105 Utilizar el comedor para el fin establecido en el presente anexo técnico; el asociado está obligado a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole</p> <p>106 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo.</p> <p>107 El comedor no podrá recibir aportes voluntarios según lo establecido en Decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan.</p> <p>108 Garantizar la asistencia del representante legal del asociado al comité local de seguimiento y evaluación mensualmente; bajo ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al personal que labora en el comedor.</p> <p>109 Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección de Abastecimiento, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación.</p> <p>110 Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, se debe informar inmediatamente a la Subdirección Local.</p> <p>111 Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes.</p> <p>112 Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del convenio.</p> <p>113 Realizar el agotamiento o reinversión de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del convenio.</p> <p>114 Realizar el empalme con el asociado entrante o con la Subdirección Local respectiva, a la finalización del convenio y cuando se realicen cambios de asociado de los comedores, con los Representantes Legales de los asociados y sus equipos de trabajo.</p> <p>115 Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>actuaciones de asociado, sus proveedores o terceros relacionados. 116 Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo con la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 117 Elaborar y entregar los informes mensuales de ejecución del convenio por cada uno de los componentes de acuerdo con la metodología establecida por la SDIS. 118 Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la finalización del convenio, de acuerdo con la metodología establecida. 119 Firmar el Acta de Liquidación del convenio 120 1.3.1 GESTIÓN DOCUMENTAL 121 El asociado deberá remitir a la Interventoría o Supervisión, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA de la SDIS, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio vía correo electrónico, la planilla de asistencia de la divulgación de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio 122 Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada. 123 La responsabilidad sobre la custodia de los documentos producto de la ejecución contractual es del asociado 124 En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado, éste debe efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 125 Informar de inmediato a la Interventoría o Supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia 126 La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica. 127 El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer. 128 Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio. 129 Presentar con el informe final de ejecución, a la Interventoría o Supervisión, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio. 130 1.3.2 CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES 131 Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del convenio, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 132 Entregar a la finalización del convenio, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 133 Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente convenio. 134 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al comedor durante la ejecución del convenio. 135 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal del asociado y la SDIS 136 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del asociado o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del convenio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos. Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Jurídica, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 137 Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros. 138 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al asociado. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación. 139 Restituir los bienes, al término del convenio mediante acta firmada por el asociado y el supervisor, de los bienes objeto del presente convenio, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 140 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos, así como del estado de los bienes de consumo controlado, que se hayan entregado al comedor durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 141 1.3.3.SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS 142 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 143 Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el comedor. 144 Contar para el comedor con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 145 Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro. 146 Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el comedor e infraestructura. 147 Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al comedor 148 1.3.4.SUBCOMPONENTE AMBIENTAL 149 Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	control. 150 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos y documentos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos 151 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por los planes, políticas, instructivos, lineamientos y programas ambientales de la Entidad 152 Participar en las actividades propuestas por el área de gestión ambiental, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas y conmemoración de fechas ambientales. 153 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 154 Capacitar al personal del comedor en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico, teniendo en cuenta los lineamientos establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental. 155 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 156 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 157 Implementar practicas sostenibles y disminuir los impactos ambientales negativos generados por la prestación del servicio en el comedor 158 Cumplir con el cronograma de divulgaciones, campañas y metodologías del subcomponente ambiental. 159 Asistir a las capacitaciones o reuniones del componente ambiental. 160 Entregar la carpeta física, magnética y drive del correo ambiental, con todos los documentos y soportes que den cumplimiento a la Gestión Ambiental, de acuerdo al Listado de Documentos del Subsistema de Gestión Ambiental, una vez finalice el convenio o al realizar empalme, de acuerdo a los lineamientos dados por Gestión Documental.
NUMERO DE CONTRATO	2019-6845
TIPO DE CONTRATO	CONVENIO DE ASOCIACION (2008) H
FECHA DE CONTRATO	01/04/2019
VALOR	415.049.450
PLAZO	8 MESES
FECHA DE INICIO	05/04/2019
FECHA DE TERMINACION	05/05/2020
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS COMEDORES EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE" A FIN DE BENEFICIAR CON UNA ALIMENTACIÓN, EQUILIBRADA, SUFICIENTE, ADECUADA E INOCUA A MUJERES GESTANTES, NIÑOS, NIÑAS, Y HOGARES IDENTIFICADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA, CON ÉNFASIS EN EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y COMUNITARIO.
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 06 DE FEBRERO DE 2020-90 DIAS CALENDARIO- VALOR=100.025.640
OBLIGACIONES	1 1.1 COMPONENTE SOCIAL 2 Construir un plan de trabajo general con su respectivo cronograma por el tiempo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS; enviarlo al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá te Nutre vía correo electrónico para su acompañamiento y seguimiento; y radicarlo en la Interventoría o Supervisión 3 Socializar el plan de trabajo general con su respectivo cronograma, a través de la realización de reunión con mínimo el 40 de los participantes del comedor 4 Elaborar la programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS, que incluya de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente social, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del convenio y los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones. Enviar esta programación al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre vía correo electrónico, para su acompañamiento y seguimiento 5 Elaborar la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro asignado para el componente social, en el formato establecido por la SDIS. Enviarla, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, para su acompañamiento y seguimiento y a la Interventoría o Supervisión para su aprobación 6 Publicar la programación mensual de actividades en un lugar visible del salón comedor, en el formato establecido por la SDIS, impreso en tamaño pliego y ploteado, sin alteraciones, tachones o enmendaduras 7 Construir

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>los Acuerdos de Convivencia y Participación mediante la realización de una (1) actividad pedagógica grupal, con la asistencia de por lo menos el 40 de los participantes del comedor 8 Socializar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, al 100 de los participantes del comedor, a través de la realización de una (1) asamblea general 9 Publicar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, en un lugar visible del salón comedor, impresos de manera legible, sin alteraciones, tachones o enmendaduras 10 Identificar, al inicio del convenio y mensualmente, el estado de formulación y seguimiento de los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF de las familias participantes del Comedor; registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 11 Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100 de las familias participantes del Comedor a las que no se les formuló PAIF durante el convenio inmediatamente anterior, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico 12 Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100 de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico 13 Construir el Marco Valorativo Familiar al 100 de los núcleos familiares participantes del Comedor, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico 14 Construir el Marco Valorativo Familiar al 100 de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico 15 Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades dirigido al 100 de los participantes del Comedor y sus familias, en el modelo establecido por la SDIS, con base en la información obtenida en la formulación del PAIF y la construcción del Marco Valorativo Familiar; cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento para su correspondiente revisión, retroalimentación y aprobación 16 Implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades, a través de la realización de mínimo seis (6) actividades mensuales, con mínimo quince (15) participantes cada una, conforme a los grupos etarios existentes en el Comedor. Elaborar un reporte mensual, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 17 Generar estrategias de coordinación intra e interinstitucionales por Comedor que brinden respuesta a las necesidades y situaciones comunes identificadas en los Planes de Atención Individual y Familiar y en los Marcos Valorativos Familiares; registrar la información en el formato establecido por la SDIS, socializar en el espacio de la Mesa de Desarrollo Comunitario y cargar en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 18 Referenciar de manera permanente a los participantes del Comedor a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo con las condiciones familiares identificadas, los acuerdos de corresponsabilidad formulados en los Planes de Atención Individual y Familiar, el Marco Valorativo Familiar y el Plan de Desarrollo de Capacidades; y realizar seguimiento mensual y cierre correspondiente 19 Presentar trimestralmente en la Mesa de Desarrollo Comunitario, mínimo una actividad de relevancia ejecutada en el Comedor, de acuerdo con el modelo establecido, las cuales serán priorizadas a nivel local para su posterior publicación en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social 20 Realizar el Análisis Situacional de Motivos de Ingreso, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 21 Registrar en el aplicativo PAIF el 100 de los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, el 100 de las Referenciaciones y el 100 de los seguimientos y observaciones realizadas, dentro del mes calendario correspondiente, en los apartados asignados en el aplicativo para tal fin 22 Sistematizar los resultados del 100 de Marcos Valorativos Familiares construidos, en el formato establecido por la SDIS, y cargar</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 23 Realizar seguimiento a los acuerdos de corresponsabilidad pactados en los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, de acuerdo con las fechas de cumplimiento de estos, al 100 de las familias que cuentan con PAIF construidos 24 Realizar seguimiento trimestral al 100 de familias participantes del Comedor, en el que se identifique el estado de avance respecto al desarrollo y adquisición de nuevos recursos y al desarrollo de nuevas estrategias de afrontamiento; registrarlo en el formato Marco Valorativo Familiar, elaborar reporte trimestral en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 25 Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los Criterios de focalización, priorización, egreso y restricciones para el servicio de Comedores vigente y el procedimiento de egreso vigente, y enviar reporte semanal vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local para la Integración Social, con los respectivos soportes del seguimiento realizado, a fin de realizar las actuaciones correspondientes 26 Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y enviar reporte semanal vía correo electrónico en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local para la Integración Social, a fin de realizar las actuaciones correspondientes 27 Participar en la inducción del componente social al inicio del convenio y cuando se presente cambio del profesional social, previa aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión 28 Informar, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local correspondiente y al equipo del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, el cambio de profesional social en el Comedor, al momento de la aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión 29 Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a los participantes, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente social 30 Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 31 Remitir en medio físico o magnético según corresponda, los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación de cada una de las obligaciones del componente social establecidas en el anexo técnico; así como la información del componente social solicitada por la SDIS durante la ejecución del convenio de asociación. Acompañar las jornadas de aplicación de encuestas a los participantes del Comedor cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria y apoyando la organización logística 32 Elaborar informes mensuales de ejecución del componente social, en medio físico y magnético, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS; presentar en la primera visita mensual de seguimiento en campo al interventor o supervisor del componente, para su respectiva revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el periodo 33 Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la Interventoría o Supervisión para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el convenio 34 Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente social (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días antes de la finalización del convenio. 35 Informar de</p>
---	--



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDS con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual) 36 1.2COMPONENTE TÉCNICO 37 1.2.1SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL 38 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (suministro alimentario, vigilancia nutricional y promoción de estilos de vida saludable) en concordancia con el lineamiento de la SDIS 39 Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salud, del servicio social comedor, establecido en el presente anexo técnico. 40 Implementar la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales (anexos) para los distintos grupos de edad determinados por la SDIS. 41 Publicar diariamente en un lugar visible el ciclo de menús y el menú del día para los participantes del comedor 42 Realizar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento análisis nutricionales de cada uno de los 30 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón 43 El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar fortalecimiento técnico al talento humano de la unidad operativa en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales 44 El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido 45 Garantizar durante el servido, distribución y consumo, la disponibilidad de orégano, pimienta negra y ají triturado, sazónadores naturales que funcionan como agentes que aportan sabor a las preparaciones y eliminan la necesidad de adición de sal. 46 Realizar la solicitud de intercambios de alimentos cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, teniendo en cuenta las especificaciones descritas en el presente anexo técnico. 47 Garantizar asistencia al proceso de estandarización o fortalecimiento técnico en toma de medidas antropométricas programadas. 48 Garantizar el registro de información de medidas antropométricas en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico. 49 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 50 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 51 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 52 Dar cumplimiento a la aplicación y tabulación de las encuestas Necesidades de Capacitación-Promoción en estilos de vida saludable de la SDIS, como mínimo el 30 de la población atendida. 53 Diseñar el plan de promoción de estilos de vida saludable determinando las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico; y presentarlo oportunamente para revisión y aprobación del profesional nutricionista dietista local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 54 Implementar el plan de promoción de estilos de vida saludable aprobado (acción de difusión, taller educativo y jornadas de actividad física), según periodicidad descrita en el anexo técnico y realizar coordinación con entidades que cuenten con fisioterapeuta o educador físico para el desarrollo de las actividades que así lo requieran. 55 Elaborar y entregar de manera oportuna los informes o reportes requeridos 56 Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico 57 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el comedor, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del convenio, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo técnico y la previa</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>aprobación por parte de la SDIS y la Interventoría o Supervisión 58 1.2.2SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA 59 Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 60 Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos. 61 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura 62 Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto higiénico sanitario favorable del comedor. Para el caso de los asociados nuevos en la operación del comedor, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 63 El comedor debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año 64 Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 65 Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. 66 Contar con el equipo de menaje nuevo (plato de sopa, plato de seco, plato postrero y vaso). 67 Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo a lo establecido. 68 El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo a la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS. 69 Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes 70 12.Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura en todos los procesos realizados en el comedor. 71 Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio de alimentación 72 El asociado debe realizar las adecuaciones al predio en los tiempos establecidos en el numeral 2.2.2 Infraestructura 73 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor. Ningún participante podrá retirar del comedor los alimentos suministrados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de los participantes del comedor (H1N1, varicela, bronquitis, entre otras), o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor (como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos - 40 días). De acuerdo a lo anterior, en caso de que el participante requiera realizar la solicitud de salida de alimentos del comedor, este debe radicar en la Subdirección Local los siguientes documentos: Carta de solicitud legible dirigida al Subdirector Local, especificando la siguiente información: nombre del participante, número de documento de identidad, diagnóstico médico y relación de fechas en que se requiere la salida de los alimentos del comedor. Copia legible de la incapacidad reciente emitida por el médico de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) del participante. Copia legible del documento de identidad del participante. El asociado únicamente podrá permitir la salida de alimentos del comedor, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Subdirector Local; esta autorización deberá permanecer en el comedor y estar a disposición de la supervisión o interventoría. 74 El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 75 Mantener actualizados y debidamente diligenciados</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 76 Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor. 77 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias. 78 Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional y parámetros internos de la SDIS para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua de consumo. 79 Cumplir con los parámetros microbiológicos internos establecidos por la SDIS para los análisis de frotis de manos de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que ocasionalmente sean requeridos por la SDIS 80 Conservar las contramuestras de materia prima para análisis microbiológico, que el laboratorio contratado por la interventoría o supervisión deje en las instalaciones del comedor, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas 81 En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del asociado de cada comedor 82 1.3.COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 83 Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Subdirección de Abastecimiento - Equipo de Seguimiento de la SDIS, la Matriz: Relación Talento Humano establecida por la Entidad, por vía correo electrónico al día hábil siguiente a la suscripción del convenio. 84 Firmar el acta de inicio del convenio. 85 Entregar como requisitos para la operación del Comedor, hojas de vida con los soportes del recurso humano señalado en el anexo técnico, certificados médicos del Coordinador, Manipuladores de Alimentos y Nutricionista, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 y Certificado de Inspección y Vigilancia de Personas Jurídicas - SIPEJ vigente; dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio. 86 Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del comedor 87 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del convenio, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 88 Realizar el pago de salarios o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano, como máximo dentro de los últimos tres días calendario del mes o período ejecutado. 89 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello y lo establecido en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARÍA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del asociado frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 90 Cumplir con los requisitos mínimos del equipo de cómputo. Si estos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 91 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 92 Contar en el comedor con conexión a internet de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 93 Registrar diariamente en el software dispuesto por la SDIS la asistencia de los participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma; proceso que deberá realizarse mediante identificación biométrica o por medio del registro manual, verificando la fotografía archivada en el software y realizar la toma de firma del participante en la planilla de asistencia diaria (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor. En caso de que no se</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 94 Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al comedor. 95 Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los comedores 96 Garantizar que el coordinador, profesional social y nutricionista dietista conozcan y apliquen los manuales, procedimientos y guías de manejo del aplicativo SIRBE y RAD 97 Recibir del asociado saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del comedor y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez finalice el convenio y en el evento de cambio del asociado, entregar el aviso al asociado entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva 98 Garantizar que el personal manipulador de alimentos se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 99 Cumplir con los aportes del asociado conforme se estable la estructura de costos. 100 Aportar a la Interventoría o Supervisión el contrato de arrendamiento a los diez (10) días hábiles después de firmada el acta de inicio del convenio, por medio de correo electrónico. 101 Presentar a la Interventoría o Supervisión los documentos soportes de cada uno de los rubros establecidos en la estructura de costos 102 Realizar los pagos de manera oportuna y acorde con lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores, así mismo, presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimestral a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos. 103 Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio copia de CONCEPTO DE USO DEL SUELO permitido para el uso específico a desarrollar (dotacional equipamiento colectivo bienestar social - centros de servicios de bienestar), es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - EL CERTIFICADO SINUPOT o EL CONCEPTO DEL USO DEL SUELO, mediante el cual conste que el uso del suelo es permitido, no obstante, si no es posible que el SINUPOT establezca lo antes mencionado, se deberá presentar la certificación de uso del suelo permitido expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, Planeación Municipal o por parte de la Curaduría Urbana. 104 Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio CERTIFICACIÓN DE RIESGO EMITIDO POR EL IDIGER, es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo, no obstante, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar el concepto emitido por IDIGER. 105 Utilizar el comedor para el fin establecido en el presente anexo técnico; el asociado está obligado a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole 106 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 107 El comedor no podrá recibir aportes voluntarios según lo establecido en Decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 108 Garantizar la asistencia del representante legal del asociado al comité local de seguimiento y evaluación mensualmente; bajo ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al personal que labora en el comedor. 109 Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección de Abastecimiento, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación. 110 Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, se debe informar inmediatamente a la Subdirección Local. 111 Acatar las observaciones realizadas por parte de la</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. 112 Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del convenio. 113 Realizar el agotamiento o reinversión de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del convenio. 114 Realizar el empalme con el asociado entrante o con la Subdirección Local respectiva, a la finalización del convenio y cuando se realicen cambios de asociado de los comedores, con los Representantes Legales de los asociados y sus equipos de trabajo. 115 Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de asociado, sus proveedores o terceros relacionados. 116 Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo con la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 117 Elaborar y entregar los informes mensuales de ejecución del convenio por cada uno de los componentes de acuerdo con la metodología establecida por la SDIS. 118 Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la finalización del convenio, de acuerdo con la metodología establecida. 119 Firmar el Acta de Liquidación del convenio 120 1.3.1 GESTIÓN DOCUMENTAL 121 El asociado deberá remitir a la Interventoría o Supervisión, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA de la SDIS, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio vía correo electrónico, la planilla de asistencia de la divulgación de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio 122 Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada. 123 La responsabilidad sobre la custodia de los documentos producto de la ejecución contractual es del asociado 124 En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado, éste debe efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 125 Informar de inmediato a la Interventoría o Supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia 126 La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica. 127 El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer. 128 Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio. 129 Presentar con el informe final de ejecución, a la Interventoría o Supervisión, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio. 130 1.3.2 CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES 131 Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del convenio, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 132 Entregar a la finalización del convenio, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 133 Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente convenio. 134 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al comedor durante la ejecución del convenio. 135 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal del asociado y la SDIS 136 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del asociado o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del convenio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos. Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Jurídica, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 137 Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros. 138 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al asociado. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación. 139 Restituir los bienes, al término del convenio mediante acta firmada por el asociado y el supervisor, de los bienes objeto del presente convenio, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 140 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos, así como del estado de los bienes de consumo controlado, que se hayan entregado al comedor durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 141 1.3.3. SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS 142 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 143 Elaborar un</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>Plan de Emergencia y Contingencias para el comedor. 144 Contar para el comedor con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 145 Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro. 146 Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el comedor e infraestructura. 147 Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al comedor 148 1.3.4SUBCOMPONENTE AMBIENTAL 149 Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 150 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos y documentos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos 151 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por los planes, políticas, instructivos, lineamientos y programas ambientales de la Entidad 152 Participar en las actividades propuestas por el área de gestión ambiental, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas y conmemoración de fechas ambientales. 153 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 154 Capacitar al personal del comedor en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico, teniendo en cuenta los lineamientos establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental. 155 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 156 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 157 Implementar prácticas sostenibles y disminuir los impactos ambientales negativos generados por la prestación del servicio en el comedor 158 Cumplir con el cronograma de divulgaciones, campañas y metodologías del subcomponente ambiental. 159 Asistir a las capacitaciones o reuniones del componente ambiental. 160 Entregar la carpeta física, magnética y drive del correo ambiental, con todos los documentos y soportes que den cumplimiento a la Gestión Ambiental, de acuerdo al Listado de Documentos del Subsistema de Gestión Ambiental, una vez finalice el convenio o al realizar empalme, de acuerdo a los lineamientos dados por Gestión Documental.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2019-7048
TIPO DE CONTRATO	CONVENIO DE ASOCIACION (2008) H
FECHA DE CONTRATO	04/04/2019
VALOR	610,928,520
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	11/04/2019
FECHA DE TERMINACION	10/05/2020
OBJETO	<p>Prestar el servicio de atención alimentaria en los comedores en cumplimiento del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre a fin de beneficiar con una alimentación, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua a mujeres gestantes, niños, niñas, y hogares identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social en inseguridad alimentaria moderada y severa, con énfasis en el fortalecimiento del tejido social y comunitario.</p>
MODIFICACIONES	<p>TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 11 DE FEBRERO DE 2020-90 DIAS CALENDARIO- VALOR=161.263.760</p>
OBLIGACIONES	<p>1 1.1 COMPONENTE SOCIAL 2 Construir un plan de trabajo general con su respectivo cronograma por el tiempo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS; enviarlo al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá te Nutre vía correo electrónico para su acompañamiento y seguimiento; y radicarlo en la Interventoría o Supervisión 3 Socializar el plan de trabajo general con su respectivo cronograma, a través de la realización de reunión con mínimo el 40 de los participantes del comedor 4 Elaborar la programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS, que incluya de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente social, teniendo</p>

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>en cuenta el tiempo de ejecución del convenio y los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones. Enviar esta programación al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre vía correo electrónico, para su acompañamiento y seguimiento 5 Elaborar la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro asignado para el componente social, en el formato establecido por la SDIS. Enviarla, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, para su acompañamiento y seguimiento y a la Interventoría o Supervisión para su aprobación 6 Publicar la programación mensual de actividades en un lugar visible del salón comedor, en el formato establecido por la SDIS, impreso en tamaño pliego y pleteado, sin alteraciones, tachones o enmendaduras 7 Construir los Acuerdos de Convivencia y Participación mediante la realización de una (1) actividad pedagógica grupal, con la asistencia de por lo menos el 40 de los participantes del comedor 8 Socializar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, al 100 de los participantes del comedor, a través de la realización de una (1) asamblea general 9 Publicar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, en un lugar visible del salón comedor, impresos de manera legible, sin alteraciones, tachones o enmendaduras 10 Identificar, al inicio del convenio y mensualmente, el estado de formulación y seguimiento de los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF de las familias participantes del Comedor; registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 11 Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100 de las familias participantes del Comedor a las que no se les formuló PAIF durante el convenio inmediatamente anterior, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico 12 Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100 de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico 13 Construir el Marco Valorativo Familiar al 100 de los núcleos familiares participantes del Comedor, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico 14 Construir el Marco Valorativo Familiar al 100 de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico 15 Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades dirigido al 100 de los participantes del Comedor y sus familias, en el modelo establecido por la SDIS, con base en la información obtenida en la formulación del PAIF y la construcción del Marco Valorativo Familiar; cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento para su correspondiente revisión, retroalimentación y aprobación 16 Implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades, a través de la realización de mínimo seis (6) actividades mensuales, con mínimo quince (15) participantes cada una, conforme a los grupos etarios existentes en el Comedor. Elaborar un reporte mensual, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 17 Generar estrategias de coordinación intra e interinstitucionales por Comedor que brinden respuesta a las necesidades y situaciones comunes identificadas en los Planes de Atención Individual y Familiar y en los Marcos Valorativos Familiares; registrar la información en el formato establecido por la SDIS, socializar en el espacio de la Mesa de Desarrollo Comunitario y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 18 Referenciar de manera permanente a los participantes del Comedor a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo con las condiciones familiares identificadas, los acuerdos de corresponsabilidad formulados en los Planes de Atención Individual y Familiar, el Marco Valorativo Familiar y el Plan de Desarrollo de Capacidades; y realizar seguimiento mensual y cierre correspondiente 19 Presentar trimestralmente en la Mesa de Desarrollo Comunitario, mínimo una actividad de relevancia ejecutada en el Comedor, de</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>acuerdo con el modelo establecido, las cuales serán priorizadas a nivel local para su posterior publicación en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social</p> <p>20 Realizar el Análisis Situacional de Motivos de Ingreso, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento</p> <p>21 Registrar en el aplicativo PAIF el 100 de los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, el 100 de las Referenciaciones y el 100 de los seguimientos y observaciones realizadas, dentro del mes calendario correspondiente, en los apartados asignados en el aplicativo para tal fin</p> <p>22 Sistematizar los resultados del 100 de Marcos Valorativos Familiares contruidos, en el formato establecido por la SDIS, y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento</p> <p>23 Realizar seguimiento a los acuerdos de corresponsabilidad pactados en los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, de acuerdo con las fechas de cumplimiento de estos, al 100 de las familias que cuentan con PAIF contruidos</p> <p>24 Realizar seguimiento trimestral al 100 de familias participantes del Comedor, en el que se identifique el estado de avance respecto al desarrollo y adquisición de nuevos recursos y al desarrollo de nuevas estrategias de afrontamiento; registrarlo en el formato Marco Valorativo Familiar, elaborar reporte trimestral en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento</p> <p>25 Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los Criterios de focalización, priorización, egreso y restricciones para el servicio de Comedores vigente y el procedimiento de egreso vigente, y enviar reporte semanal vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local para la Integración Social, con los respectivos soportes del seguimiento realizado, a fin de realizar las actuaciones correspondientes</p> <p>26 Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y enviar reporte semanal vía correo electrónico en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local para la Integración Social, a fin de realizar las actuaciones correspondientes</p> <p>27 Participar en la inducción del componente social al inicio del convenio y cuando se presente cambio del profesional social, previa aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión</p> <p>28 Informar, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local correspondiente y al equipo del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, el cambio de profesional social en el Comedor, al momento de la aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión</p> <p>29 Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a los participantes, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente social</p> <p>30 Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre</p> <p>31 Remitir en medio físico o magnético según corresponda, los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación de cada una de las obligaciones del componente social establecidas en el anexo técnico; así como la información del componente social solicitada por la SDIS durante la ejecución del convenio de asociación. Acompañar las jornadas de aplicación de encuestas a los participantes del Comedor cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria y apoyando la organización logística</p> <p>32 Elaborar informes mensuales de ejecución del componente social, en medio físico y magnético, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS; presentar en la primera visita mensual de seguimiento en campo al interventor o supervisor del componente, para su respectiva revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el periodo</p> <p>33 Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la Interventoría o Supervisión para su revisión y aprobación, anexando cada uno de</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el convenio 34 Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente social (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días antes de la finalización del convenio. 35 Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDS con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual) 36 1.2COMPONENTE TÉCNICO 37 1.2.1SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL 38 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (suministro alimentario, vigilancia nutricional y promoción de estilos de vida saludable) en concordancia con el lineamiento de la SDIS 39 Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salud, del servicio social comedor, establecido en el presente anexo técnico. 40 Implementar la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales (anexos) para los distintos grupos de edad determinados por la SDIS. 41 Publicar diariamente en un lugar visible el ciclo de menús y el menú del día para los participantes del comedor 42 Realizar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento análisis nutricionales de cada uno de los 30 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón 43 El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar fortalecimiento técnico al talento humano de la unidad operativa en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales 44 El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido 45 Garantizar durante el servido, distribución y consumo, la disponibilidad de orégano, pimienta negra y ají triturado, sazónadores naturales que funcionan como agentes que aportan sabor a las preparaciones y eliminan la necesidad de adición de sal. 46 Realizar la solicitud de intercambios de alimentos cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, teniendo en cuenta las especificaciones descritas en el presente anexo técnico. 47 Garantizar asistencia al proceso de estandarización o fortalecimiento técnico en toma de medidas antropométricas programadas. 48 Garantizar el registro de información de medidas antropométricas en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico. 49 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 50 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 51 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 52 Dar cumplimiento a la aplicación y tabulación de las encuestas Necesidades de Capacitación-Promoción en estilos de vida saludable de la SDIS, como mínimo el 30 de la población atendida. 53 Diseñar el plan de promoción de estilos de vida saludable determinando las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico; y presentarlo oportunamente para revisión y aprobación del profesional nutricionista dietista local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 54 Implementar el plan de promoción de estilos de vida saludable aprobado (acción de difusión, taller educativo y jornadas de actividad física), según periodicidad descrita en el anexo técnico y realizar coordinación con entidades que cuenten con</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>fisioterapeuta o educador físico para el desarrollo de las actividades que así lo requieran. 55 Elaborar y entregar de manera oportuna los informes o reportes requeridos 56 Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico 57 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el comedor, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del convenio, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo técnico y la previa aprobación por parte de la SDIS y la Interventoría o Supervisión 58 1.2.2SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA 59 Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 60 Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos. 61 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura 62 Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto higiénico sanitario favorable del comedor. Para el caso de los asociados nuevos en la operación del comedor, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 63 El comedor debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año 64 Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 65 Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. 66 Contar con el equipo de menaje nuevo (plato de sopa, plato de seco, plato postremo y vaso). 67 Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo a lo establecido. 68 El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo a la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS. 69 Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes 70 12. Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura en todos los procesos realizados en el comedor. 71 Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio de alimentación 72 El asociado debe realizar las adecuaciones al predio en los tiempos establecidos en el numeral 2.2.2 Infraestructura 73 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor. Ningún participante podrá retirar del comedor los alimentos suministrados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de los participantes del comedor (H1N1, varicela, bronquitis, entre otras), o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor (como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos - 40 días). De acuerdo a lo anterior, en caso de que el participante requiera realizar la solicitud de salida de alimentos del comedor, este debe radicar en la Subdirección Local los siguientes documentos: Carta de solicitud legible dirigida al Subdirector Local, especificando la siguiente información: nombre del participante, número de documento de identidad, diagnóstico médico y relación de fechas en que se requiere la salida de los alimentos del comedor. Copia legible</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>de la incapacidad reciente emitida por el médico de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) del participante. Copia legible del documento de identidad del participante. El asociado únicamente podrá permitir la salida de alimentos del comedor, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Subdirector Local; esta autorización deberá permanecer en el comedor y estar a disposición de la supervisión o interventoría. 74 El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 75 Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 76 Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor. 77 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias. 78 Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional y parámetros internos de la SDIS para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua de consumo. 79 Cumplir con los parámetros microbiológicos internos establecidos por la SDIS para los análisis de frotis de manos de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que ocasionalmente sean requeridos por la SDIS 80 Conservar las contramuestras de materia prima para análisis microbiológico, que el laboratorio contratado por la interventoría o supervisión deje en las instalaciones del comedor, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas 81 En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del asociado de cada comedor 82 1.3.COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 83 Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Subdirección de Abastecimiento - Equipo de Seguimiento de la SDIS, la Matriz: Relación Talento Humano establecida por la Entidad, por vía correo electrónico al día hábil siguiente a la suscripción del convenio. 84 Firmar el acta de inicio del convenio. 85 Entregar como requisitos para la operación del Comedor, hojas de vida con los soportes del recurso humano señalado en el anexo técnico, certificados médicos del Coordinador, Manipuladores de Alimentos y Nutricionista, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 y Certificado de Inspección y Vigilancia de Personas Jurídicas - SIPEJ vigente; dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio. 86 Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del comedor 87 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del convenio, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 88 Realizar el pago de salarios o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano, como máximo dentro de los últimos tres días calendario del mes o período ejecutado. 89 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello y lo establecido en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARIA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del asociado frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 90 Cumplir con los requisitos mínimos del equipo de cómputo. Si estos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 91 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 92 Contar en el comedor con conexión a internet de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 93 Registrar diariamente en el software dispuesto por la SDIS la asistencia de los participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma; proceso que deberá realizarse mediante identificación biométrica o por medio del registro manual, verificando la fotografía archivada en el software y realizar la toma de firma del participante en la planilla de asistencia diaria (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor. En caso de que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 94 Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al comedor. 95 Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los comedores 96 Garantizar que el coordinador, profesional social y nutricionista dietista conozcan y apliquen los manuales, procedimientos y guías de manejo del aplicativo SIRBE y RAD 97 Recibir del asociado saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del comedor y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohiban. Una vez finalice el convenio y en el evento de cambio del asociado, entregar el aviso al asociado entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva 98 Garantizar que el personal manipulador de alimentos se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 99 Cumplir con los aportes del asociado conforme se estable la estructura de costos. 100 Aportar a la Interventoría o Supervisión el contrato de arrendamiento a los diez (10) días hábiles después de firmada el acta de inicio del convenio, por medio de correo electrónico. 101 Presentar a la Interventoría o Supervisión los documentos soportes de cada uno de los rubros establecidos en la estructura de costos 102 Realizar los pagos de manera oportuna y acorde con lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores, así mismo, presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimestral a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos. 103 Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio copia de CONCEPTO DE USO DEL SUELO permitido para el uso específico a desarrollar (dotacional equipamiento colectivo bienestar social - centros de servicios de bienestar), es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - EL CERTIFICADO SINUPOT o EL CONCEPTO DEL USO DEL SUELO, mediante el cual conste que el uso del suelo es permitido, no obstante, si no es posible que el SINUPOT establezca lo antes mencionado, se deberá presentar la certificación de uso del suelo permitido expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, Planeación Municipal o por parte de la Curaduría Urbana. 104 Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio CERTIFICACIÓN DE RIESGO EMITIDO POR EL IDIGER, es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo, no obstante, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar el concepto emitido por IDIGER. 105 Utilizar el comedor para el fin establecido en el presente anexo técnico; el asociado está obligado a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole 106 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 107 El comedor no podrá recibir aportes voluntarios según lo establecido en Decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 108 Garantizar la asistencia del representante legal del asociado al comité local de seguimiento y evaluación mensual; bajo ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000</p>	<p>personal que labora en el comedor. 109 Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección de Abastecimiento, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación. 110 Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, antes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, se debe informar inmediatamente a la Subdirección Local. 111 Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. 112 Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del convenio. 113 Realizar el agotamiento o reinversión de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del convenio. 114 Realizar el empalme con el asociado entrante o con la Subdirección Local respectiva, a la finalización del convenio y cuando se realicen cambios de asociado de los comedores, con los Representantes Legales de los asociados y sus equipos de trabajo. 115 Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de asociado, sus proveedores o terceros relacionados. 116 Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo con la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 117 Elaborar y entregar los informes mensuales de ejecución del convenio por cada uno de los componentes de acuerdo con la metodología establecida por la SDIS. 118 Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la finalización del convenio, de acuerdo con la metodología establecida. 119 Firmar el Acta de Liquidación del convenio 120 1.3.1 GESTIÓN DOCUMENTAL 121 El asociado deberá remitir a la Interventoría o Supervisión, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA de la SDIS, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio vía correo electrónico, la planilla de asistencia de la divulgación de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio 122 Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada. 123 La responsabilidad sobre la custodia de los documentos producto de la ejecución contractual es del asociado 124 En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado, éste debe efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 125 Informar de inmediato a la Interventoría o Supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia 126 La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica. 127 El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer. 128 Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución</p>
---	--



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio. 129 Presentar con el informe final de ejecución, a la Interventoría o Supervisión, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio. 130 1.3.2CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES 131 Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del convenio, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 132 Entregar a la finalización del convenio, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 133 Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente convenio. 134 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al comedor durante la ejecución del convenio. 135 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal del asociado y la SDIS 136 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del asociado o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del convenio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos. Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Jurídica, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 137 Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros. 138 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al asociado. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<p>texto de la liquidación. 139 Restituir los bienes, al término del convenio mediante acta firmada por el asociado y el supervisor, de los bienes objeto del presente convenio, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 140 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos, así como del estado de los bienes de consumo controlado, que se hayan entregado al comedor durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 141 1.3.3.SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS 142 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 143 Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el comedor. 144 Contar para el comedor con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 145 Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro. 146 Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el comedor e infraestructura. 147 Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al comedor 148 1.3.4SUBCOMPONENTE AMBIENTAL 149 Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 150 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos y documentos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos 151 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por los planes, políticas, instructivos, lineamientos y programas ambientales de la Entidad 152 Participar en las actividades propuestas por el área de gestión ambiental, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas y conmemoración de fechas ambientales. 153 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 154 Capacitar al personal del comedor en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico, teniendo en cuenta los lineamientos establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental. 155 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 156 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 157 Implementar prácticas sostenibles y disminuir los impactos ambientales negativos generados por la prestación del servicio en el comedor 158 Cumplir con el cronograma de divulgaciones, campañas y metodologías del subcomponente ambiental. 159 Asistir a las capacitaciones o reuniones del componente ambiental. 160 Entregar la carpeta física, magnética y drive del correo ambiental, con todos los documentos y soportes que den cumplimiento a la Gestión Ambiental, de acuerdo al Listado de Documentos del Subsistema de Gestión Ambiental, una vez finalice el convenio o al realizar empalme, de acuerdo a los lineamientos dados por Gestión Documental.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2019-6845
TIPO DE CONTRATO	CONVENIO DE ASOCIACION (2008) H
FECHA DE CONTRATO	01/04/2019
VALOR	415,049,450
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	05/04/2019
FECHA DE TERMINACION	04/12/2019
OBJETO	Prestar el servicio de atención alimentaria en los comedores en cumplimiento del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre a fin de beneficiar con una alimentación, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua a mujeres gestantes, niños, niñas, y hogares identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social en inseguridad alimentaria moderada y severa, con énfasis en el fortalecimiento del tejido social y comunitario.

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

<p>OBLIGACIONES</p>	<p>1 1.1 COMPONENTE SOCIAL 2 Construir un plan de trabajo general con su respectivo cronograma por el tiempo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS; enviarlo al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre vía correo electrónico para su acompañamiento y seguimiento; y radicarlo en la Interventoría o Supervisión 3 Socializar el plan de trabajo general con su respectivo cronograma, a través de la realización de reunión con mínimo el 40 de los participantes del comedor 4 Elaborar la programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS, que incluya de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente social, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del convenio y los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones. Enviar esta programación al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre vía correo electrónico, para su acompañamiento y seguimiento 5 Elaborar la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro asignado para el componente social, en el formato establecido por la SDIS. Enviarla, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, para su acompañamiento y seguimiento y a la Interventoría o Supervisión para su aprobación 6 Publicar la programación mensual de actividades en un lugar visible del salón comedor, en el formato establecido por la SDIS, impreso en tamaño pliego y plotado, sin alteraciones, tachones o enmendaduras 7 Construir los Acuerdos de Convivencia y Participación mediante la realización de una (1) actividad pedagógica grupal, con la asistencia de por lo menos el 40 de los participantes del comedor 8 Socializar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, al 100 de los participantes del comedor, a través de la realización de una (1) asamblea general 9 Publicar los Acuerdos de Convivencia y Participación y el Acta de Compromiso vigente, en un lugar visible del salón comedor, impresos de manera legible, sin alteraciones, tachones o enmendaduras 10 Identificar, al inicio del convenio y mensualmente, el estado de formulación y seguimiento de los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF de las familias participantes del Comedor; registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 11 Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100 de las familias participantes del Comedor a las que no se les formuló PAIF durante el convenio inmediatamente anterior, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico 12 Formular los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, mediante visita domiciliaria, teniendo en cuenta las excepciones definidas por la SDIS, al 100 de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, de acuerdo con los rangos y tiempos establecidos en el anexo técnico 13 Construir el Marco Valorativo Familiar al 100 de los núcleos familiares participantes del Comedor, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico 14 Construir el Marco Valorativo Familiar al 100 de los núcleos familiares que ingresan mensualmente al Comedor como resultado de los cambios de estado, en el modelo establecido por la SDIS, de acuerdo con los rangos, tiempos y porcentajes establecidos en el anexo técnico 15 Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades dirigido al 100 de los participantes del Comedor y sus familias, en el modelo establecido por la SDIS, con base en la información obtenida en la formulación del PAIF y la construcción del Marco Valorativo Familiar; cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento para su correspondiente revisión, retroalimentación y aprobación 16 Implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades, a través de la realización de mínimo seis (6) actividades mensuales, con mínimo quince (15) participantes cada una, conforme a los grupos etarios existentes en el Comedor. Elaborar un reporte mensual, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 17 Generar estrategias de coordinación intra e interinstitucionales por Comedor que brinden respuesta a las necesidades y situaciones comunes identificadas en los Planes de Atención Individual y Familiar y en los Marcos Valorativos Familiares; registrar la información en el formato establecido por la</p>
---------------------	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>SDIS, socializar en el espacio de la Mesa de Desarrollo Comunitario y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 18 Referenciar de manera permanente a los participantes del Comedor a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo con las condiciones familiares identificadas, los acuerdos de corresponsabilidad formulados en los Planes de Atención Individual y Familiar, el Marco Valorativo Familiar y el Plan de Desarrollo de Capacidades; y realizar seguimiento mensual y cierre correspondiente 19 Presentar trimestralmente en la Mesa de Desarrollo Comunitario, mínimo una actividad de relevancia ejecutada en el Comedor, de acuerdo con el modelo establecido, las cuales serán priorizadas a nivel local para su posterior publicación en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social 20 Realizar el Análisis Situacional de Motivos de Ingreso, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 21 Registrar en el aplicativo PAIF el 100 de los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, el 100 de las Referenciaciones y el 100 de los seguimientos y observaciones realizadas, dentro del mes calendario correspondiente, en los apartados asignados en el aplicativo para tal fin 22 Sistematizar los resultados del 100 de Marcos Valorativos Familiares construidos, en el formato establecido por la SDIS, y cargar en el archivo compartido de OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 23 Realizar seguimiento a los acuerdos de corresponsabilidad pactados en los Planes de Atención Individual y Familiar - PAIF, de acuerdo con las fechas de cumplimiento de estos, al 100 de las familias que cuentan con PAIF construidos 24 Realizar seguimiento trimestral al 100 de familias participantes del Comedor, en el que se identifique el estado de avance respecto al desarrollo y adquisición de nuevos recursos y al desarrollo de nuevas estrategias de afrontamiento; registrarlo en el formato Marco Valorativo Familiar, elaborar reporte trimestral en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en el archivo compartido en OneDrive del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 25 Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los Criterios de focalización, priorización, egreso y restricciones para el servicio de Comedores vigente y el procedimiento de egreso vigente, y enviar reporte semanal vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local para la Integración Social, con los respectivos soportes del seguimiento realizado, a fin de realizar las actuaciones correspondientes 26 Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y enviar reporte semanal vía correo electrónico en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local para la Integración Social, a fin de realizar las actuaciones correspondientes 27 Participar en la inducción del componente social al inicio del convenio y cuando se presente cambio del profesional social, previa aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión 28 Informar, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de la Subdirección Local correspondiente y al equipo del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, el cambio de profesional social en el Comedor, al momento de la aprobación del perfil por parte de la Interventoría o Supervisión 29 Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a los participantes, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente social 30 Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 31 Remitir en medio físico o magnético según corresponda, los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación de cada una de las obligaciones del componente social establecidas en el anexo técnico; así como la información del componente social solicitada por la SDIS durante la ejecución del convenio de asociación. Acompañar las jornadas de aplicación de encuestas a los participantes del Comedor cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria y apoyando la organización logística 32</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.9	<p>Elaborar informes mensuales de ejecución del componente social, en medio físico y magnético, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS; presentar en la primera visita mensual de seguimiento en campo al interventor o supervisor del componente, para su respectiva revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el periodo 33 Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la Interventoría o Supervisión para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el convenio 34 Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente social (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta cinco (5) días antes de la finalización del convenio. 35 Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDS con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (archivo de historias sociales de participantes en estado En Atención y archivo de ejecución contractual) 36 1.2COMPONENTE TÉCNICO 37 1.2.1SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL 38 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (suministro alimentario, vigilancia nutricional y promoción de estilos de vida saludable) en concordancia con el lineamiento de la SDIS 39 Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salud, del servicio social comedor, establecido en el presente anexo técnico. 40 Implementar la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales (anexos) para los distintos grupos de edad determinados por la SDIS. 41 Publicar diariamente en un lugar visible el ciclo de menús y el menú del día para los participantes del comedor 42 Realizar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento análisis nutricionales de cada uno de los 30 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón 43 El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar fortalecimiento técnico al talento humano de la unidad operativa en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales 44 El asociado a través del profesional nutricionista dietista deberá realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido 45 Garantizar durante el servido, distribución y consumo, la disponibilidad de orégano, pimienta negra y ají triturado, sazónadores naturales que funcionan como agentes que aportan sabor a las preparaciones y eliminan la necesidad de adición de sal. 46 Realizar la solicitud de intercambios de alimentos cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, teniendo en cuenta las especificaciones descritas en el presente anexo técnico. 47 Garantizar asistencia al proceso de estandarización o fortalecimiento técnico en toma de medidas antropométricas programadas. 48 Garantizar el registro de información de medidas antropométricas en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico. 49 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 50 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 51 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 52 Dar cumplimiento a la aplicación y tabulación de las encuestas</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p> Necesidades de Capacitación-Promoción en estilos de vida saludable de la SDIS, como mínimo el 30 de la población atendida. 53 Diseñar el plan de promoción de estilos de vida saludable determinando las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico; y presentarlo oportunamente para revisión y aprobación del profesional nutricionista dietista local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 54 Implementar el plan de promoción de estilos de vida saludable aprobado (acción de difusión, taller educativo y jornadas de actividad física), según periodicidad descrita en el anexo técnico y realizar coordinación con entidades que cuenten con fisioterapeuta o educador físico para el desarrollo de las actividades que así lo requieran. 55 Elaborar y entregar de manera oportuna los informes o reportes requeridos 56 Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico 57 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el comedor, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del convenio, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo técnico y la previa aprobación por parte de la SDIS y la Interventoría o Supervisión 58 1.2.2SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA 59 Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 60 Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos. 61 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura 62 Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto higiénico sanitario favorable del comedor. Para el caso de los asociados nuevos en la operación del comedor, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 63 El comedor debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año 64 Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 65 Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. 66 Contar con el equipo de menaje nuevo (plato de sopa, plato de seco, plato postrero y vaso). 67 Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo a lo establecido. 68 El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo a la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS. 69 Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes 70 12. Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura en todos los procesos realizados en el comedor. 71 Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio de alimentación 72 El asociado debe realizar las adecuaciones al predio en los tiempos establecidos en el numeral 2.2.2 Infraestructura 73 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor. Ningún participante podrá retirar del comedor los alimentos suministrados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de los </p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>participantes del comedor (H1N1, varicela, bronquitis, entre otras), o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor (como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos - 40 días). De acuerdo a lo anterior, en caso de que el participante requiera realizar la solicitud de salida de alimentos del comedor, este debe radicar en la Subdirección Local los siguientes documentos: Carta de solicitud legible dirigida al Subdirector Local, especificando la siguiente información: nombre del participante, número de documento de identidad, diagnóstico médico y relación de fechas en que se requiere la salida de los alimentos del comedor. Copia legible de la incapacidad reciente emitida por el médico de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) del participante. Copia legible del documento de identidad del participante. El asociado únicamente podrá permitir la salida de alimentos del comedor, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Subdirector Local; esta autorización deberá permanecer en el comedor y estar a disposición de la supervisión o interventoría. 74 El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 75 Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 76 Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor. 77 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias. 78 Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional y parámetros internos de la SDIS para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua de consumo. 79 Cumplir con los parámetros microbiológicos internos establecidos por la SDIS para los análisis de frotis de manos de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que ocasionalmente sean requeridos por la SDIS 80 Conservar las contramuestras de materia prima para análisis microbiológico, que el laboratorio contratado por la interventoría o supervisión deje en las instalaciones del comedor, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas 81 En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del asociado de cada comedor 82 1.3.COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 83 Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Subdirección de Abastecimiento - Equipo de Seguimiento de la SDIS, la Matriz: Relación Talento Humano establecida por la Entidad, por vía correo electrónico al día hábil siguiente a la suscripción del convenio. 84 Firmar el acta de inicio del convenio. 85 Entregar como requisitos para la operación del Comedor, hojas de vida con los soportes del recurso humano señalado en el anexo técnico, certificados médicos del Coordinador, Manipuladores de Alimentos y Nutricionista, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 y Certificado de Inspección y Vigilancia de Personas Jurídicas - SIPEJ vigente; dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio. 86 Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del comedor 87 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del convenio, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 88 Realizar el pago de salarios o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano, como máximo dentro de los últimos tres días calendario del mes o período ejecutado. 89 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello y lo establecido en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARÍA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>constancia de las obligaciones del asociado frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 90 Cumplir con los requisitos mínimos del equipo de cómputo. Si estos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 91 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 92 Contar en el comedor con conexión a internet de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 93 Registrar diariamente en el software dispuesto por la SDIS la asistencia de los participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma; proceso que deberá realizarse mediante identificación biométrica o por medio del registro manual, verificando la fotografía archivada en el software y realizar la toma de firma del participante en la planilla de asistencia diaria (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor. En caso de que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 94 Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al comedor. 95 Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los comedores 96 Garantizar que el coordinador, profesional social y nutricionista dietista conozcan y apliquen los manuales, procedimientos y guías de manejo del aplicativo SIRBE y RAD 97 Recibir del asociado saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del comedor y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohiban. Una vez finalice el convenio y en el evento de cambio del asociado, entregar el aviso al asociado entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva 98 Garantizar que el personal manipulador de alimentos se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 99 Cumplir con los aportes del asociado conforme se estable la estructura de costos. 100 Aportar a la Interventoría o Supervisión el contrato de arrendamiento a los diez (10) días hábiles después de firmada el acta de inicio del convenio, por medio de correo electrónico. 101 Presentar a la Interventoría o Supervisión los documentos soportes de cada uno de los rubros establecidos en la estructura de costos 102 Realizar los pagos de manera oportuna y acorde con lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores, así mismo, presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimestral a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos. 103 Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio copia de CONCEPTO DE USO DEL SUELO permitido para el uso específico a desarrollar (dotacional equipamiento colectivo bienestar social - centros de servicios de bienestar), es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - EL CERTIFICADO SINUPOT o EL CONCEPTO DEL USO DEL SUELO, mediante el cual conste que el uso del suelo es permitido, no obstante, si no es posible que el SINUPOT establezca lo antes mencionado, se deberá presentar la certificación de uso del suelo permitido expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, Planeación Municipal o por parte de la Curaduría Urbana. 104 Presentar a la Interventoría o Supervisión, por medio de correo electrónico, a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio CERTIFICACIÓN DE RIESGO EMITIDO POR EL IDIGER, es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo, no obstante, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar el concepto</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>emitido por IDIGER. 105 Utilizar el comedor para el fin establecido en el presente anexo técnico; el asociado está obligado a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole 106 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 107 El comedor no podrá recibir aportes voluntarios según lo establecido en Decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 108 Garantizar la asistencia del representante legal del asociado al comité local de seguimiento y evaluación mensual; bajo ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al personal que labora en el comedor. 109 Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección de Abastecimiento, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación. 110 Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, se debe informar inmediatamente a la Subdirección Local. 111 Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. 112 Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del convenio. 113 Realizar el agotamiento o reinversión de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del convenio. 114 Realizar el empalme con el asociado entrante o con la Subdirección Local respectiva, a la finalización del convenio y cuando se realicen cambios de asociado de los comedores, con los Representantes Legales de los asociados y sus equipos de trabajo. 115 Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de asociado, sus proveedores o terceros relacionados. 116 Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo con la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 117 Elaborar y entregar los informes mensuales de ejecución del convenio por cada uno de los componentes de acuerdo con la metodología establecida por la SDIS. 118 Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la finalización del convenio, de acuerdo con la metodología establecida. 119 Firmar el Acta de Liquidación del convenio 120 1.3.1 GESTIÓN DOCUMENTAL 121 El asociado deberá remitir a la Interventoría o Supervisión, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA de la SDIS, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio vía correo electrónico, la planilla de asistencia de la divulgación de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio 122 Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada. 123 La responsabilidad sobre la custodia de los documentos producto de la ejecución contractual es del asociado 124 En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado, éste debe efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 125 Informar de inmediato a la Interventoría o Supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia 126 La información que sea</p>
--	---



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica. 127 El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer. 128 Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio. 129 Presentar con el informe final de ejecución, a la Interventoría o Supervisión, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio. 130 1.3.2CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES 131 Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del convenio, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 132 Entregar a la finalización del convenio, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 133 Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente convenio. 134 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al comedor durante la ejecución del convenio. 135 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal del asociado y la SDIS 136 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del asociado o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del convenio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos. Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Jurídica, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 137 Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros. 138 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al asociado. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación. 139 Restituir los bienes, al término del convenio mediante acta firmada por el asociado y el supervisor, de los bienes objeto del presente convenio, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 140 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos, así como del estado de los bienes de consumo controlado, que se hayan entregado al comedor durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 141 1.3.3.SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS 142 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 143 Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el comedor. 144 Contar para el comedor con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 145 Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro. 146 Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el comedor e infraestructura. 147 Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al comedor 148 1.3.4.SUBCOMPONENTE AMBIENTAL 149 Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 150 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos y documentos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos 151 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por los planes, políticas, instructivos, lineamientos y programas ambientales de la Entidad 152 Participar en las actividades propuestas por el área de gestión ambiental, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas y conmemoración de fechas ambientales. 153 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 154 Capacitar al personal del comedor en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico, teniendo en cuenta los lineamientos establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental. 155 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 156 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 157 Implementar prácticas sostenibles y disminuir los impactos ambientales negativos generados por la prestación del servicio en el comedor 158 Cumplir con el cronograma de divulgaciones, campañas y metodologías del subcomponente ambiental. 159 Asistir a las capacitaciones o reuniones del componente ambiental. 160 Entregar la carpeta física, magnética y drive del correo ambiental, con todos los documentos y soportes que den cumplimiento a la Gestión Ambiental, de acuerdo al Listado de Documentos del Subsistema de Gestión Ambiental, una vez finalice el convenio o al realizar empalme, de acuerdo a los lineamientos dados por Gestión Documental.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2018-8178
TIPO DE CONTRATO	CONVENIO DE ASOCIACION (2008) H
FECHA DE CONTRATO	03/08/2018
VALOR	345,037,590
PLAZO	6.00 MESES

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

FECHA DE INICIO	13/08/2018
FECHA DE TERMINACION	14/01/2018
OBJETO	Prestar el servicio de atención alimentaria en los Comedores Comunitarios en cumplimiento del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre a fin de beneficiar con una alimentación, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua a mujeres gestantes, niños, niñas, y hogares identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social en inseguridad alimentaria moderada y severa, con énfasis en el fortalecimiento del tejido social y comunitario
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-1 PLAZO=51 DIAS HABILES VALOR=155724930
OBLIGACIONES	<p>1 1.1COMPONENTE SOCIAL 1. Dar cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas para cada una de las acciones del componente social del anexo técnico (Acción 1: Plan de Trabajo, Acción 2: Acuerdos de Convivencia y Participación y Acción 3. Estrategia de Desarrollo de Capacidades para la Inclusión Social). 2 Solicitar y asistir a la inducción del componente Social al inicio del convenio y cuando se presente cambio del profesional del componente a la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, previa aprobación del perfil por parte de la interventoría o Supervisión de la SDIS. 3 Garantizar que el profesional del componente Social se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre. 4 Remitir a los profesionales locales del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, en medio físico o magnético según corresponda; los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación para cada una de las acciones del componente social establecidos en el anexo técnico. 5 Presentar el informe mensual de ejecución del componente social, en medio físico y digital, de acuerdo al modelo establecido por la SDIS, en la primera visita mensual de seguimiento en campo al Interventor o supervisor del componente, para su respectiva revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el periodo. Una vez aprobado por la Interventoría o Supervisión deberá ser radicado, únicamente en medio magnético, a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva. 6 Elaborar un Informe final de ejecución del componente social que incluya el análisis cualitativo y cuantitativo sobre las obligaciones desarrolladas; así como avances, logros, dificultades y recomendaciones, de acuerdo al modelo suministrado por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la Interventoría o supervisión de las SDIS para su aprobación. 7 1.2COMPONENTE TÉCNICO 1.2.1SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL1. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (vigilancia y seguimiento nutricional, promoción de estilos de vida saludable y suministro alimentario) en concordancia con el lineamiento de la SDIS. 8 Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salud, del servicio social comedores, establecidos en el presente anexo técnico. 9 Garantizar la construcción del plan de saneamiento. 10 Dar cumplimiento con los ciclos de menús establecidos 11 Dar cumplimiento a la tabulación de las encuestas Necesidades de Capacitación-Promoción en estilos de vida saludable de la SDIS, como mínimo el 30 de la población atendida. 12 Diseñar el plan de promoción de estilos de vida saludable determinando las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico; y presentarlo para revisión y aprobación del profesional nutricionista dietista local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 13 Implementar el plan de promoción de estilos de vida saludable (acción de difusión, taller educativo y jornadas de actividades físicas), realizando coordinación con entidades que cuenten con fisioterapeuta o educador físico para el desarrollo de las actividades que así lo requieran 14 Garantizar el proceso de estandarización de toma de medidas antropométricas programadas desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS. 15 Garantizar el registro de información de medidas antropométricas en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico. 16 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico</p>

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>17 Consolidar la información correspondiente al seguimiento mensual de los casos de malnutrición en el formato establecido 18 Canalizar los casos identificados con malnutrición a las entidades establecidas en la ruta integral de atención a la malnutrición, con base en los lineamientos de la SDIS 19 Aplicar las encuestas para medir inseguridad alimentaria en participantes de los servicios sociales de acuerdo con la directriz de la Subdirección de Nutrición de la SDIS. 20 Elaborar un informe semestral del estado nutricional de los participantes del servicio social, con los resultados de la clasificación nutricional enviada desde nivel central 21 Brindar a la red familiar o social, las recomendaciones nutricionales pertinentes para el mejoramiento del estado nutricional de los participantes, a través de asesoría individual 22 Socializar el informe del estado nutricional de los participantes del comedor con el coordinador, profesional social y en asambleas con participantes 23 Participar en los espacios locales en los que se requiera la participación de acuerdo a las dinámicas y necesidades de las localidades asignadas. 24 Elaborar y entregar de manera oportuna los informes o reportes requeridos. 25 Publicar diariamente en un lugar visible el ciclo de menús y el menú del día para los participantes del comedor. 26 Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión o antes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico. 27 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el comedor, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del convenio, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y la previa aprobación por parte de la SECRETARÍA y la Interventoría o Supervisión 28 Se deberá mantener disponible el menú del día visible para los participantes. 29 1.2.2.SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA 1.Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 30 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura. 31 Garantizar durante toda la ejecución del convenio el Concepto Higiénico Sanitario favorable del comedor. Para el caso de los Asociados nuevos en la operación del comedor, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 32 El comedor debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. 33 Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 34 Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos. 35 Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos 36 Contar con los equipos, menaje y utensilios requeridos para la prestación del servicio. 37 Tomar y mantener las contra muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo a lo establecido. 38 Elaborar, socializar y actualizar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS. 39 Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes. 40 Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura en todos los procesos realizados en el comedor. 41 Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio de alimentación. 42 El Asociado deberá realizar las adecuaciones al predio en los tiempos establecidos en el numeral 2.2.2.</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>Infraestructura. 43 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor. Ningún participante está autorizado para sacar del comedor alimentos crudos o preparados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de la colectividad del comedor (H1N1, varicela, bronquitis viral, entre otras), o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor (Como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos ¿ 40 días). La autorización deberá ser realizada por el /la subdirector-a local y solo aplica para los participantes en atención. 44 Garantizar que repose en el comedor copia de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos y coordinador, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 45 Elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 46 Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 47 Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor. 48 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias. 49 Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua. 50 Cumplir con los parámetros microbiológicos internos establecidos por la SDIS para los análisis de frotis de manos de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que sean requeridos por la SDIS. 51 Conservar las contramuestras de materia prima y producto terminado para análisis microbiológico, que el laboratorio contratado por la Interventoría o Supervisión deje en las instalaciones del comedor, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. 52 En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del Asociado de cada comedor. 53 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Interventoría o Supervisión de la SDIS el esquema general de administración y operación del comedor y las hojas de vida del talento humano junto con sus soportes mencionados en el numeral 3.1 del presente anexo técnico, incluida la hoja de vida del Nutricionista Dietista. 54 Prestar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los participantes de la modalidad de comedores. 55 Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del comedor. 56 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del convenio, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 57 Realizar el pago dentro de los primeros cinco días del mes de salarios u honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano incluido el pago de profesional Nutricionista Dietista. 58 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para los casos de convenios de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARÍA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del asociado frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del convenio, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 59 Cumplir con los requisitos mínimos contemplados en el anexo técnico para el equipo de cómputo, si éstos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 60 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>actualización del antivirus permanente vía Internet. 61 Contar en el comedor con conexión a internet, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 62 Registrar diariamente en el software dispuesto por la SDIS la asistencia de los participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma; proceso que deberá realizarse mediante identificación biométrica o por medio del registro manual, verificando la fotografía archivada en el software y realizar la toma de firma del participante en el registro de asistencia diaria (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor. En caso que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 63 Registrar la entrega del apoyo alimentario a los participantes al momento de ingreso al comedor. 64 Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al comedor. 65 Mantener actualizada la siguiente información en el sistema.CUPO: Registro de participantes en estado de atenciónASISTENCIA DIARIA: Registro del 100 de la asistencia participantes en atención 66 Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los comedores. 67 Participar en la capacitación en el manejo del aplicativo SIRBE y RAD para el coordinador, el profesional social y el nutricionista dietista una vez se firme el acta de inicio. 68 Hacer seguimiento diario a la inasistencia de los participantes al comedor, con el fin de informar a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de determinar las acciones a seguir o efectuar su respectivo egreso. Este seguimiento debe ser reportado como mínimo dos (2) veces al mes, con los respectivos soportes. 69 Tener exclusivamente el logo institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en los uniformes del talento humano del Asociado. 70 Mantener en un lugar visible todas las piezas comunicativas alusivas a la imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la circular 09 de abril de 2009. 71 Recibir del Asociado saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del comedor y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez finalice el convenio y en el evento de cambio del Asociado, entregar el aviso al Asociado entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva. 72 Instalar y mantener un buzón de sugerencias en un lugar visible, de fácil acceso para la ciudadanía y que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia. 73 Implementar los controles que considere necesarios a fin de garantizar que tanto la operación del servicio como la distribución de los alimentos se realice previa verificación de la existencia de recursos presupuestales. El Asociado por ser responsable de esta operación, asumirá todas las consecuencias que surjan del control inadecuado, inclusive los costos y gastos que se deriven de la preparación y entrega de almuerzos calientes a personas no autorizadas por la SECRETARIA y las suministradas después del agotamiento del presupuesto oficial estimado para el presente convenio. 74 Garantizar que el personal manipulador de alimentos se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 75 Cancelar oportunamente los pagos derivados de los conceptos enmarcados en los precios de referencia que se generen como consecuencia de la operación del comedor y que correspondan al lugar donde éste funciona, durante la ejecución del convenio y presentarlos a la Interventoría o Supervisión. 76 Cumplir con los aportes del Asociado conforme se establece en los precios de referencia, anexo técnico y estudio previo. 77 El Asociado deberá aportar el contrato de arrendamiento a los cinco (5) días después de firmada el acta de inicio del convenio. 78 Aportar la dispersión bancaria o pago por consignación al arrendador sobre el pago del inmueble. 79 Presentar mensualmente un archivo digital con los soportes contables de cada uno de los pagos realizados por el Asociado. 80 Presentar dentro de los 15 días calendario a la firma del acta de inicio, las condiciones de negociación de cada uno de los proveedores con los cuales realizará las compras el Asociado, así mismo actualizar y presentar este documento cuando se presenten cambios durante la ejecución del convenio. 81 Realizar los pagos de manera oportuna y acorde a lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>proveedores, así mismo deberá presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimensual a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos. 82 Presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el nombre del titular de la cuenta, documento de identidad, número de cuenta y valor consignado, como evidencia del pago de salarios o honorarios al talento humano requerido en el presente anexo técnico, incluido el profesional nutricionista dietista. 83 El Asociado deberá presentar antes de la firma del acta de inicio el Certificado de Inspección y vigilancia de personas jurídicas ¿ SIPEJ vigente emitido por la entidad competente. 84 El asociado deberá presentar a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio COPIA DEL CONCEPTO DE USO DEL SUELO permitido para el uso específico a desarrollar (dotacional equipamiento colectivo bienestar social ¿ centros de servicios de bienestar), es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación ¿ EL CERTIFICADO SINUPOT o EL CONCEPTO DEL USO DEL SUELO, mediante el cual conste que el uso del suelo es permitido, no obstante, si no es posible que el SINUPOT establezca lo antes mencionado, se deberá presentar la certificación de uso del suelo permitido expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, Planeación Municipal o por parte de la Curaduría Urbana. 85 El asociado deberá presentar a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio CERTIFICACIÓN DE RIESGO EMITIDO POR EL IDIGER, es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo, no obstante, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar el concepto emitido por IDIGER. 86 Utilizar el Comedor para el fin establecido en el presente anexo técnico; el Asociado está obligado a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole. 87 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 88 El comedor no podrá recibir aportes voluntarios según lo establecido en Decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 89 Asistir al comité de seguimiento y evaluación mensualmente, el representante legal del Asociado; bajo ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al personal que labora en el comedor. 90 Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección para el abastecimiento, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de la SDIS proceda a avalar dicha situación. 91 Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, se debe informar inmediatamente a la Subdirección Local. 92 Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. El Asociado tiene el deber de adoptar y ejecutar planes de mejoramiento cuando sean requeridos por la Interventoría o Supervisión. El cumplimiento de dichos planes será requisito para la emisión de certificaciones de pago, cuando sea necesario de conformidad con el presente anexo técnico y el manual de supervisión e Interventoría de la SDIS. 93 Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del convenio. 94 Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en el Anexo Técnico y demás indicaciones que le sean dadas por la Secretaría y la Interventoría o Supervisión durante la ejecución del convenio. 95 Realizar el agotamiento de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del convenio. 96 Realizar el empalme con el Asociado entrante o en su defecto con la Subdirección Local respectiva, cuando se realicen cambios de Asociado de los comedores, con los Representantes Legales de los Asociados y sus equipos de trabajo. 97 Dar</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>cumplimiento a las obligaciones específicas del asociado frente al manejo documental. 98 Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del Asociado, sus proveedores o terceros relacionados. 99 Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo a la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 100 Elaborar y entregar los informes mensuales de ejecución del convenio por cada uno de los componentes de acuerdo a la metodología establecida. 101 Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte días siguientes a la finalización del convenio, de acuerdo a la metodología establecida. 102 Firmar el Acta de Liquidación del convenio. 103 CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del convenio, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 104 Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del convenio, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 105 Entregar a la finalización del convenio, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 106 Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente convenio. 107 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al comedor durante la ejecución del convenio. 108 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal del Asociado y la SDIS. 109 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del Asociado o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Jurídica, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 110 Responder exclusivamente por los</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros. 111 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al Asociado. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación. 112 Restituir los bienes, al término del convenio mediante acta firmada por el Asociado y el supervisor, de los bienes objeto del presente convenio, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 113 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos así como del estado de los bienes de consumo controlado que se hayan entregado al comedor durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 114 SUBCOMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 115 Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el comedor. 116 Contar para el Comedor con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 117 Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro. 118 Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el comedor e infraestructura. 119 Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al comedor. 120 SUBCOMPONENTE AMBIENTAL Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 121 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos. 122 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por los planes, políticas, lineamientos y campañas ambientales de la entidad. 123 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 124 Capacitar al personal del comedor en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico, teniendo en cuenta los lineamientos establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental. 125 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 126 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2018-8138
TIPO DE CONTRATO	CONVENIO DE ASOCIACION (2008) H
FECHA DE CONTRATO	03/08/2018
VALOR	223,786,330
PLAZO	6.00 MESES
FECHA DE INICIO	13/08/2018
FECHA DE TERMINACION	14/01/2019
OBJETO	Prestar el servicio de atención alimentaria en los Comedores Comunitarios en cumplimiento del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre a fin de beneficiar con una alimentación, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua a mujeres gestantes, niños, niñas, y hogares identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social en inseguridad alimentaria moderada y severa, con énfasis en el fortalecimiento del tejido social y comunitario
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-1 PLAZO=51 DIAS HABILES VALOR=101000910
OBLIGACIONES	1 1.1 COMPONENTE SOCIAL 1. Dar cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas para cada una de las acciones del componente social del anexo técnico (Acción 1: Plan de Trabajo, Acción 2: Acuerdos de Convivencia y Participación y Acción 3. Estrategia de Desarrollo de Capacidades para la Inclusión Social). 2 Solicitar y asistir a la inducción del componente Social al inicio del convenio y cuando se presente cambio del profesional del componente a la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, previa aprobación del perfil por parte de la interventoría

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>o Supervisión de la SDIS. 3 Garantizar que el profesional del componente Social se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre. 4 Remitir a los profesionales locales del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, en medio físico o magnético según corresponda; los reportes, formatos y soportes requeridos como fuentes de verificación para cada una de las acciones del componente social establecidos en el anexo técnico. 5 Presentar el informe mensual de ejecución del componente social, en medio físico y digital, de acuerdo al modelo establecido por la SDIS, en la primera visita mensual de seguimiento en campo al Interventor o supervisor del componente, para su respectiva revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el periodo. Una vez aprobado por la Interventoría o Supervisión deberá ser radicado, únicamente en medio magnético, a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva. 6 Elaborar un Informe final de ejecución del componente social que incluya el análisis cualitativo y cuantitativo sobre las obligaciones desarrolladas; así como avances, logros, dificultades y recomendaciones, de acuerdo al modelo suministrado por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio magnético dentro de los veinte días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la Interventoría o supervisión de las SDIS para su aprobación. 7 1.2COMPONENTE TÉCNICO 1.2.1SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL1. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (vigilancia y seguimiento nutricional, promoción de estilos de vida saludable y suministro alimentario) en concordancia con el lineamiento de la SDIS. 8 Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salud, del servicio social comedores, establecidos en el presente anexo técnico. 9 Garantizar la construcción del plan de saneamiento. 10 Dar cumplimiento con los ciclos de menús establecidos 11 Dar cumplimiento a la tabulación de las encuestas Necesidades de Capacitación-Promoción en estilos de vida saludable de la SDIS, como mínimo el 30 de la población atendida. 12 Diseñar el plan de promoción de estilos de vida saludable determinando las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico; y presentarlo para revisión y aprobación del profesional nutricionista dietista local del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre 13 Implementar el plan de promoción de estilos de vida saludable (acción de difusión, taller educativo y jornadas de actividades físicas), realizando coordinación con entidades que cuenten con fisioterapeuta o educador físico para el desarrollo de las actividades que así lo requieran 14 Garantizar el proceso de estandarización de toma de medidas antropométricas programadas desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS. 15 Garantizar el registro de información de medidas antropométricas en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico. 16 Garantizar la toma de datos antropométricos a la totalidad de los participantes que asisten al comedor, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico 17 Consolidar la información correspondiente al seguimiento mensual de los casos de malnutrición en el formato establecido 18 Canalizar los casos identificados con malnutrición a las entidades establecidas en la ruta integral de atención a la malnutrición, con base en los lineamientos de la SDIS 19 Aplicar las encuestas para medir inseguridad alimentaria en participantes de los servicios sociales de acuerdo con la directriz de la Subdirección de Nutrición de la SDIS. 20 Elaborar un informe semestral del estado nutricional de los participantes del servicio social, con los resultados de la clasificación nutricional enviada desde nivel central 21 Brindar a la red familiar o social, las recomendaciones nutricionales pertinentes para el mejoramiento del estado nutricional de los participantes, a través de asesoría individual 22 Socializar el informe del estado nutricional de los participantes del comedor con el coordinador, profesional social y en asambleas con participantes 23 Participar en los espacios locales en los que se requiera la participación de acuerdo a las dinámicas y necesidades de las localidades asignadas. 24 Elaborar y entregar de manera oportuna los informes o reportes requeridos. 25 Publicar diariamente en un lugar visible el ciclo de menús y el menú del día para los participantes del comedor. 26 Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por</p>
---	---



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>la Interventoría o Supervisión o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico. 27 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el comedor, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del convenio, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y la previa aprobación por parte de la SECRETARIA y la Interventoría o Supervisión 28 Se deberá mantener disponible el menú del día visible para los participantes. 29 1.2.2SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA1.Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 30 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura. 31 Garantizar durante toda la ejecución del convenio el Concepto Higiénico Sanitario favorable del comedor. Para el caso de los Asociados nuevos en la operación del comedor, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 32 El comedor debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. 33 Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 34 Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos. 35 Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos 36 Contar con los equipos, menaje y utensilios requeridos para la prestación del servicio. 37 Tomar y mantener las contra muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo a lo establecido. 38 Elaborar, socializar y actualizar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS. 39 Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes. 40 Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura en todos los procesos realizados en el comedor. 41 Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio de alimentación. 42 El Asociado deberá realizar las adecuaciones al predio en los tiempos establecidos en el numeral 2.2.2. Infraestructura. 43 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor. Ningún participante está autorizado para sacar del comedor alimentos crudos o preparados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de la colectividad del comedor (H1N1, varicela, bronquitis viral, entre otras), o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor (Como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos ¿ 40 días). La autorización deberá ser realizada por el /la subdirector-a local y solo aplica para los participantes en atención. 44 Garantizar que repose en el comedor copia de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos y coordinador, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 45 Elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 46 Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 47 Disponer</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor. 48 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias. 49 Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua. 50 Cumplir con los parámetros microbiológicos internos establecidos por la SDIS para los análisis de frotis de manos de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que sean requeridos por la SDIS. 51 Conservar las contramuestras de materia prima y producto terminado para análisis microbiológico, que el laboratorio contratado por la Interventoría o Supervisión deje en las instalaciones del comedor, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. 52 En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del Asociado de cada comedor. 53 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Interventoría o Supervisión de la SDIS el esquema general de administración y operación del comedor y las hojas de vida del talento humano junto con sus soportes mencionados en el numeral 3.1 del presente anexo técnico, incluida la hoja de vida del Nutricionista Dietista. 54 Prestar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los participantes de la modalidad de comedores. 55 Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del comedor. 56 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del convenio, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 57 Realizar el pago dentro de los primeros cinco días del mes de salarios u honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano incluido el pago de profesional Nutricionista Dietista. 58 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para los casos de convenios de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARÍA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del asociado frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del convenio, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 59 Cumplir con los requisitos mínimos contemplados en el anexo técnico para el equipo de cómputo, si éstos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 60 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 61 Contar en el comedor con conexión a internet, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 62 Registrar diariamente en el software dispuesto por la SDIS la asistencia de los participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma; proceso que deberá realizarse mediante identificación biométrica o por medio del registro manual, verificando la fotografía archivada en el software y realizar la toma de firma del participante en el registro de asistencia diaria (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor. En caso que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 63 Registrar la entrega del apoyo alimentario a los participantes al momento de ingreso al comedor. 64 Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al comedor. 65 Mantener actualizada la siguiente información en el sistema. CUPO: Registro de participantes en estado de atención ASISTENCIA DIARIA: Registro del 100 de la asistencia participantes en atención 66 Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los comedores. 67 Participar en la capacitación en el manejo del aplicativo SIRBE y RAD para el coordinador, el profesional social y el nutricionista dietista una vez se firme el acta de inicio. 68 Hacer seguimiento diario a la inasistencia de los participantes al comedor, con el fin de informar a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de determinar las acciones a seguir o efectuar su respectivo egreso. Este seguimiento debe ser reportado como mínimo dos (2) veces al mes, con los respectivos soportes. 69 Tener exclusivamente el logo institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en los uniformes del talento humano del Asociado. 70 Mantener en un lugar visible todas las piezas comunicativas alusivas a la imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la circular 09 de abril de 2009. 71 Recibir del Asociado saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del comedor y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez finalice el convenio y en el evento de cambio del Asociado, entregar el aviso al Asociado entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva. 72 Instalar y mantener un buzón de sugerencias en un lugar visible, de fácil acceso para la ciudadanía y que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia. 73 Implementar los controles que considere necesarios a fin de garantizar que tanto la operación del servicio como la distribución de los alimentos se realice previa verificación de la existencia de recursos presupuestales. El Asociado por ser responsable de esta operación, asumirá todas las consecuencias que surjan del control inadecuado, inclusive los costos y gastos que se deriven de la preparación y entrega de almuerzos calientes a personas no autorizadas por la SECRETARÍA y las suministradas después del agotamiento del presupuesto oficial estimado para el presente convenio. 74 Garantizar que el personal manipulador de alimentos se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 75 Cancelar oportunamente los pagos derivados de los conceptos enmarcados en los precios de referencia que se generen como consecuencia de la operación del comedor y que correspondan al lugar donde éste funciona, durante la ejecución del convenio y presentarlos a la Interventoría o Supervisión. 76 Cumplir con los aportes del Asociado conforme se establece en los precios de referencia, anexo técnico y estudio previo. 77 El Asociado deberá aportar el contrato de arrendamiento a los cinco (5) días después de firmada el acta de inicio del convenio. 78 Aportar la dispersión bancaria o pago por consignación al arrendador sobre el pago del inmueble. 79 Presentar mensualmente un archivo digital con los soportes contables de cada uno de los pagos realizados por el Asociado. 80 Presentar dentro de los 15 días calendario a la firma del acta de inicio, las condiciones de negociación de cada uno de los proveedores con los cuales realizará las compras el Asociado, así mismo actualizar y presentar este documento cuando se presenten cambios durante la ejecución del convenio. 81 Realizar los pagos de manera oportuna y acorde a lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores, así mismo deberá presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimensual a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos. 82 Presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el nombre del titular de la cuenta, documento de identidad, número de cuenta y valor consignado, como evidencia del pago de salarios o honorarios al talento humano requerido en el presente anexo técnico, incluido el profesional nutricionista dietista. 83 El Asociado deberá presentar antes de la firma del acta de inicio el Certificado de Inspección y vigilancia de personas jurídicas ¿ SIPEJ vigente emitido por la entidad competente. 84 El asociado deberá presentar a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio COPIA DEL CONCEPTO DE USO DEL SUELO permitido para el uso específico a desarrollar (dotacional equipamiento colectivo bienestar social ¿ centros de servicios de bienestar), es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación ¿ EL CERTIFICADO SINUPOT o EL CONCEPTO DEL USO DEL SUELO, mediante el cual conste que el uso del suelo es permitido, no obstante, si no es posible que el SINUPOT establezca lo antes mencionado, se deberá</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>presentar la certificación de uso del suelo permitido expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, Planeación Municipal o por parte de la Curaduría Urbana. 85 El asociado deberá presentar a los dos (2) meses después de firmada el acta de inicio del convenio CERTIFICACIÓN DE RIESGO EMITIDO POR EL IDIGER, es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo, no obstante, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar el concepto emitido por IDIGER. 86 Utilizar el Comedor para el fin establecido en el presente anexo técnico; el Asociado está obligado a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole. 87 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 88 El comedor no podrá recibir aportes voluntarios según lo establecido en Decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 89 Asistir al comité de seguimiento y evaluación mensualmente, el representante legal del Asociado; bajo ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al personal que labora en el comedor. 90 Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección para el abastecimiento, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de la SDIS proceda a avalar dicha situación. 91 Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, se debe informar inmediatamente a la Subdirección Local. 92 Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. El Asociado tiene el deber de adoptar y ejecutar planes de mejoramiento cuando sean requeridos por la Interventoría o Supervisión. El cumplimiento de dichos planes será requisito para la emisión de certificaciones de pago, cuando sea necesario de conformidad con el presente anexo técnico y el manual de supervisión e Interventoría de la SDIS. 93 Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del convenio. 94 Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en el Anexo Técnico y demás indicaciones que le sean dadas por la Secretaría y la Interventoría o Supervisión durante la ejecución del convenio. 95 Realizar el agotamiento de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del convenio. 96 Realizar el empalme con el Asociado entrante o en su defecto con la Subdirección Local respectiva, cuando se realicen cambios de Asociado de los comedores, con los Representantes Legales de los Asociados y sus equipos de trabajo. 97 Dar cumplimiento a las obligaciones específicas del asociado frente al manejo documental. 98 Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del Asociado, sus proveedores o terceros relacionados. 99 Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo a la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 100 Elaborar y entregar los informes mensuales de ejecución del convenio por cada uno de los componentes de acuerdo a la metodología establecida. 101 Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte días siguientes a la finalización del convenio, de acuerdo a la metodología establecida. 102 Firmar el Acta de Liquidación del convenio. 103 CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del convenio, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 104 Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean</p>
---	--



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del convenio, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 105 Entregar a la finalización del convenio, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 106 Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente convenio. 107 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al comedor durante la ejecución del convenio. 108 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal del Asociado y la SDIS. 109 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del Asociado o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Jurídica, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 110 Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros. 111 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al Asociado. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación. 112 Restituir los bienes, al término del convenio mediante acta firmada por el Asociado y el supervisor, de los bienes objeto del presente convenio, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 113 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos así como del estado de los bienes de consumo controlado que se hayan entregado al comedor durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 114 SUBCOMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 115 Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el comedor. 116 Contar para el Comedor con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>Oficial de Bomberos. 117 Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro. 118 Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el comedor e infraestructura. 119 Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al comedor. 120 SUBCOMPONENTE AMBIENTAL Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 121 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos. 122 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por los planes, políticas, lineamientos y campañas ambientales de la entidad. 123 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 124 Capacitar al personal del comedor en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico, teniendo en cuenta los lineamientos establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental. 125 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor. 126 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el comedor.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2017-5301
TIPO DE CONTRATO	PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PUBLICO COMEDORES COMUNITARIOS (2008) H
FECHA DE CONTRATO	21/03/2017
VALOR	612.198.400
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	04/04/2017
FECHA DE TERMINACION	17/07/2018
OBJETO	Realizar la atención alimentaria en los Comedores Comunitarios en cumplimiento del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre a fin de beneficiar con una alimentación, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua a mujeres gestantes, niños, niñas, y hogares identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social en inseguridad alimentaria moderada y severa, con énfasis en el fortalecimiento del tejido social y comunitario.
MODIFICACIONES	TIPO=OTRO SI NUMERO=2018-1 OBSERVACION=TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-2 PLAZO=107 DIAS HABILES VALOR=266151600
OBLIGACIONES	<p>1 1.Dar cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas para cada una de las acciones en el Componente Social del presente anexo técnico. 2 2.Solicitar y asistir a la inducción del componente Social al inicio del contrato y cuando se presente cambio del profesional del componente a la Subdirección para la Gestión Integral Local - SGIL, previa aprobación del perfil por parte de la interventoría o supervisión de la SDIS 3 3.Garantizar que el profesional del componente Social se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre. 4 4.Envíar semanalmente, a los profesionales Locales del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, en medio físico o magnético, los datos y los soportes de las personas que de acuerdo al seguimiento efectuado por el profesional del componente Social, a través de visita domiciliaria, citaciones o llamadas telefónicas evidencien los motivos de egreso, con el fin que la Subdirección Local para la Integración Social realice las acciones correspondientes. 5 5.Referenciar de manera permanente a los-as beneficiarios del Comedor Comunitario a los servicios sociales existentes teniendo en cuenta los acuerdos de coresponsabilidad establecidos en los PAIF y Plan en Casa, según se requiera y realizar el respectivo registro, seguimiento mensual y cierre trimestral en el aplicativo PAIF (sea esta efectiva o no). 6 6.Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente social (Ficha SIRBE, PAIF, Actas de Compromiso), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno</p>

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000</p>	<p>de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta 3 días antes de la finalización del contrato. 7 7.Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (vigilancia y seguimiento nutricional, promoción de estilos de vida saludable y suministro alimentario) 8 8.Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por la SDIS para la ejecución del subcomponente nutricional. 9 9.Realizar tomas masivas de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas beneficiarios del Comedor Comunitario con la periodicidad establecida por la SDIS, así como la toma a las personas nuevas que ingresan a la modalidad de atención 10 10.Realizar validación de las medidas antropométricas (peso y talla), cuando se requiera. 11 11.Registrar en el SIRBE el 100 de datos de peso y talla tomados a los beneficiarios activos, dentro de los cinco días siguientes de su activación en el servicio y con periodicidad semestral según lo establecido en el subcomponente nutricional. 12 12.Socializar la clasificación del estado nutricional a los-as beneficiarios del Comedor Comunitario. 13 13.Realizar referenciación y seguimiento a los casos de beneficiarios del Comedor Comunitario identificados con malnutrición 14 14.Hacer entrega a la Nutricionista local del proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de las acciones de intervención nutricional realizadas a los beneficiarios del Comedor Comunitario. 15 15.Implementar como mínimo una (1) acción de difusión mensual de promoción en estilos de vida saludable 16 16.Desarrollar mensualmente como mínimo un (1) taller educativo de promoción en estilos de vida saludable. 17 17.Realizar mensualmente como mínimo una (1) jornada de actividad física, de mínimo 30 minutos. 18 18.Dejar registros relacionados con las actividades realizadas en promoción en estilos de vida saludable. 19 19.Cargar en el sistema información misional SIRBE, los talleres educativos de promoción en estilos de vida saludable y las jornadas de actividad física. 20 20.Cumplir con el ciclo de menús de cinco (5) semanas y las porciones en peso neto y servido establecidas por la SDIS en el presente anexo técnico. 21 21.Cumplir con el cronograma establecido por Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre mediante el calendario de ejecución del Ciclo de Menús 22 22.Publicar diariamente en un lugar visible el menú para los beneficiarios del Comedor Comunitario. 23 23.Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión y/o antes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico. 24 24.Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el Comedor Comunitario, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del contrato, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y la previa aprobación por parte de la SECRETARÍA y la Interventoría o Supervisión 25 25.Dar cumplimiento al Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 26 26.Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura. 27 27.Garantizar durante toda la ejecución del contrato el Concepto Higiénico Sanitario Favorable del comedor comunitario. Para el caso de los contratistas nuevos en la operación del comedor comunitario, se deberá obtener el concepto sanitario Favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 28 28.Presentar los conceptos higiénicos sanitarios de los proveedores de alimentos de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, y productos a base de huevo, con fecha de expedición no superior a un año y de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. En caso de que el proveedor directo sea un distribuidor que no cuente con bodega de almacenamiento, el comedor comunitario deberá contar con</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>el concepto sanitario del vehículo transportador y con los conceptos sanitarios donde el distribuidor adquiere los productos. 29 29.Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 30 30.Contar con las actas de inspección vigilancia y control para transportes de alimentos, materias primas y transportadores de los vehículos de transporte de los productos de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud no superiores a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado. 31 31.Cumplir para las materias primas que apliquen (utilizadas en la preparación), con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005. 32 32.Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones y/o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor comunitario y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. 33 33.Contar con los equipos, menaje y utensilios requeridos para la prestación del servicio. 34 34.Tomar y mantener las contramuestras de alimentos de acuerdo a lo establecido. Para el efecto de los productos preparados, el contratista deberá guardar una contramuestra diaria durante tres (3) días. 35 35.Elaborar, socializar y actualizar el plan de saneamiento básico de acuerdo a lo requerido en el anexo técnico. 36 36.Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los beneficiarios. 37 37.Garantizar la aplicación de las Buenas prácticas de manufactura en todos los procesos realizados en el comedor comunitario, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidas en el presente anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad de los alimentos. 38 38.Disponer de servicios sanitarios, cuarto destinado para el alistamiento del personal, áreas para el lavado de manos, área destinada para el almacenamiento temporal de residuos. 39 39.Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor comunitario. Ningún beneficiario está autorizado para sacar del comedor comunitario alimentos crudos ó preparados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de la colectividad del comedor comunitario (H1N1, Varicela, bronquitis viral, entre otras), y/o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los beneficiarios su asistencia temporal al comedor comunitario (Como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos - 40 días). La autorización deberá ser realizada por el/la subdirector-a local y solo aplica para los beneficiarios en atención. 40 40.Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias, aplicadas a sus productos almacenados, en proceso, terminados, superficies, agua de consumo, ambientes y manipuladores de alimentos. 41 41.Garantizar que repose en el comedor comunitario copia de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos y coordinador administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 42 42.Elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 43 43.Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 44 44.Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor comunitario al igual que el manual de seguridad industrial. 45 45.Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua; y según parámetros internos establecidos por la SDIS para los análisis de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que sean requeridos por la SDIS. 46 46.Conservar las contramuestras de materia prima y/o producto terminado que el laboratorio contratado por la Interventoría y/o supervisión para la toma de muestras para análisis microbiológico deje en las instalaciones del comedor comunitario, durante 120 horas en temperatura de congelación y en las condiciones</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>higiénico-sanitarias requeridas. 47 47.En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del contratista de cada comedor comunitario. 48 48.Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Interventoría o Supervisión de la SDIS el esquema general de administración y operación del Comedor Comunitario y el Plan de Inversión del anticipo para su aprobación. 49 49.Prestar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los beneficiarios de la modalidad de Comedores Comunitarios. 50 50.Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del Comedor Comunitario. 51 51.Acotar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del contrato, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 52 52.Realizar el pago dentro de los primeros cinco días del mes de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano que tenga o haya tenido en la ejecución del contrato, en los casos que se requiera. 53 53.Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARIA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del contratista frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del Contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 54 54.Cumplir con los requisitos mínimos contemplados en el anexo técnico para el equipo de cómputo, si éstos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 55 55.Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 56 56.Contar en el Comedor Comunitario con conexión a internet, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 57 57.Registrar diariamente en el software dispuesto por la SECRETARIA la asistencia de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SECRETARIA; mediante la lectura del código de barras correspondiente y la verificación de la fotografía, hasta tanto la Secretaría disponga de un sistema de autenticación biométrica. Para quienes aún no cuenten con el carné, se debe efectuar el registro manual en el sistema verificando con la fotografía registrada y proceder a la toma de firma del beneficiario en el registro de asistencia (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor comunitario. En caso que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 58 58.Registrar la entrega del apoyo alimentario a los beneficiarios al momento de ingreso al Comedor Comunitario. 59 59.Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al Comedor Comunitario. La actualización de la fotografía no implica cambio de carné. 60 60.Mantener actualizada la siguiente información en el sistema: CUPO: El número de beneficiarios del Comedor Comunitario registrados en estado en atención debe estar al 100 del cupo asignado al comedor. Se debe tener en cuenta que un beneficiario en atención para la SDIS, es aquel que cumple con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales y que recibe efectivamente el servicio.ASISTENCIA DIARIA: Se debe registrar el 100 de la asistencia de beneficiarios en atención del servicio. El registro se realizará mediante el lector de código de barras para los beneficiarios carnetizados y de manera manual en el sistema y en el registro de asistencia impreso que deberán firmar los beneficiarios que por alguna razón al momento de ingresar no presenten el carné, con el fin de verificar su identidad. La verificación de la identidad del - la beneficiario de la</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p> modalidad de Comedores Comunitarios es responsabilidad de la organización operadora. 61 61.Para el caso de beneficiarios que cuenten con carné, la organización operadora NO podrá retener el carné de estos bajo ninguna circunstancia. 62 62.Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los Comedores Comunitarios. 63 63.Realizar la solicitud de la capacitación en el manejo del aplicativo SIRBE para el coordinador-a administrativo-a y el -la profesional social, una vez se firme el acta de inicio. 64 64.Hacer seguimiento diario a la inasistencia de las-os beneficiarios al Comedor Comunitario, con el fin de informar a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de determinar las acciones a seguir o efectuar su respectivo egreso. Este seguimiento debe ser reportado como mínimo dos (2) veces al mes, con los respectivos soportes. 65 65.Tener exclusivamente el logo institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en los uniformes del talento humano de la organización operadora. 66 66.Mantener en un lugar visible todas las piezas comunicativas alusivas a la imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la circular 09 de abril de 2009. 67 67.Recibir de la organización operadora saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del Comedor Comunitario y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohiban. Una vez finalice el contrato y en el evento de cambio de organización operadora, entregar el aviso a la organización entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva. 68 68.Instalar y mantener un buzón de sugerencias en un lugar visible, de fácil acceso para la ciudadanía y que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia. 69 69.Implementar los controles que considere necesarios a fin de garantizar que tanto la operación del servicio como la distribución de los alimentos se realice previa verificación de la existencia de recursos presupuestales. La organización operadora por ser responsable de esta operación, asumirá todas las consecuencias que surjan del control inadecuado, inclusive los costos y gastos que se deriven de la preparación y entrega de almuerzos calientes a personas no autorizadas por la SECRETARÍA y las suministradas después del agotamiento del presupuesto oficial estimado para el presente contrato 70 70.Garantizar que el personal operativo de cocina se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 71 71.Cancelar oportunamente los pagos por concepto de reconocimiento al predio y servicios públicos, que se generen como consecuencia de la operación del Comedor Comunitario y que correspondan al lugar donde éste funciona, durante la ejecución del contrato y presentarlos a la Interventoría o Supervisión, quien verificará que el contratista se encuentra al día por este concepto ante la empresa o persona respectiva. Esta obligación no aplica para los comedores comunitarios que operan en predios o inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social o inmuebles públicos a los cuales no se les hace reconocimientos de este rubro en la estructura de costos. Igualmente, el pago del registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) cuando aplique. 72 72.Presentar dentro de los 15 días calendario a la firma del acta de inicio, las condiciones de negociación de cada uno de los proveedores con los cuales realizará las compras la organización contratista, así mismo actualizar y presentar este documento cuando se presenten cambios durante la ejecución del contrato. 73 73.Realizar los pagos de manera oportuna y acorde a lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores, así mismo deberá presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimensual a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos. 74 74.Presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el nombre del titular de la cuenta, documento de identidad, número de cuenta y valor consignado, como evidencia del pago de salarios y/o honorarios al talento humano requerido en el presente anexo técnico. 75 75.Utilizar el Comedor Comunitario para el fin establecido en el presente anexo técnico; la organización operadora está obligada a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole. 76 76.Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del </p>
---	---



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 77 77.Los miembros de la Junta o Consejo Directivo de la organización operadora contratista, no deberán encontrarse incursos durante la ejecución del contrato, en las prohibiciones señaladas en el artículo 9° del Decreto 777 de 1992. y la demás normas que traten la materia. 78 78.Se prohíbe en el Comedor Comunitario el recaudo de aportes voluntarios según lo establecido en decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 79 79.Asistir al comité de seguimiento y evaluación mensualmente, el representante legal de la organización operadora. 80 80.Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección para la Gestión Integral Local, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación. 81 81.Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. La organización operadora tiene el deber de adoptar y ejecutar planes de mejoramiento cuando sean requeridos por la Interventoría o Supervisión. El cumplimiento de dichos planes será requisito para la emisión de certificaciones de pago, cuando sea necesario de conformidad con el presente anexo técnico y el manual de supervisión e Interventoría de la SDIS. 82 82.Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato. 83 83.Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en el Anexo Técnico y demás indicaciones que le sean dadas por la Secretaría y la Interventoría o Supervisión durante la ejecución del contrato. 84 84.Realizar el agotamiento de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del contrato, incluidas las raciones que no sean entregadas en los periodos en los cuales se autorice el ajuste al plan de compras por temporadas vacacionales. 85 85.Realizar el empalme con la organización entrante o en su defecto con la Subdirección Local respectiva, cuando se realicen cambios de las organizaciones operadoras de los Comedores Comunitarios, con los Representantes Legales de las organizaciones operadoras y sus equipos de trabajo. Se debe hacer entrega del archivo del Comedor Comunitario (fichas SIRBE en físico, productos, planes de atención familiar y toda la documentación generada durante la ejecución del contrato, propiedad de la SDIS), dicha documentación es de carácter público, y por lo tanto su entrega es de obligatorio y perentorio cumplimiento de conformidad con los términos y condiciones previstos en el presente anexo técnico, y será requisito para la correspondiente liquidación del contrato. 86 86.Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la organización operadora, sus proveedores, subcontratistas o terceros relacionados. 87 87.Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo a la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 88 88.Elaborar y radicar los informes mensuales de ejecución del contrato por cada uno de los componentes, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS en el presente anexo técnico 89 89.Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte días siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, el cual deberá estar firmado por el representante legal de la organización operadora. 90 90.Firmar el Acta de Liquidación del contrato. 91 91.Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños y/o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 92 92.Entregar a la finalización del contrato, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades</p>
--	---



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 93 93.Dar buen uso al menaje en caso que la SDIS lo suministre, garantizando un servicio de calidad. 94 94.Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente contrato. 95 95.Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario durante la ejecución del contrato. 96 96.Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal de la organización operadora (contratista) y la SDIS. 97 97.En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del contrato, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del Contratista o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos.Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del contrato y al Subdirector Para la Gestión Integral Local y/o quien delegue y a la Subdirección de Contratación, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 98 98.Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros. 99 99.Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al contratista. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación 100 100.Restituir los bienes, al término del contrato mediante acta firmada por el contratista y el supervisor, de los bienes objeto del presente contrato, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 101 101.Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos así como del estado de los bienes de consumo controlado que se hayan entregado al Comedor Comunitario durante la ejecución del contrato, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 102 102.Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 103 103.Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el Comedor Comunitario. 104 104.Contar para el Comedor comunitario con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 105 105.Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro 106 106.Garantizar el</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el Comedor Comunitario e infraestructura. 107 107.Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al Comedor Comunitario. 108 108.Realizar la adopción e implementación de los Planes de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 109 109.Envíar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos. 110 110.Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por las políticas y lineamientos ambientales de la entidad. 111 111.Envíar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 112 112.Capacitar al personal del Comedor Comunitario en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico. 113 113.Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en la unidad operativa. 114 114.Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Comedor Comunitario.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2017-5074
TIPO DE CONTRATO	PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PUBLICO COMEDORES COMUNITARIOS (2008) H
FECHA DE CONTRATO	16/03/2017
VALOR	385,751,040
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	27/03/2017
FECHA DE TERMINACION	19/07/2018
OBJETO	Realizar la atención alimentaria en los Comedores Comunitarios en cumplimiento del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre a fin de beneficiar con una alimentación, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua a mujeres gestantes, niños, niñas, y hogares identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social en inseguridad alimentaria moderada y severa, con énfasis en el fortalecimiento del tejido social y comunitario.
MODIFICACIONES	TIPO=OTRO SI NUMERO=2018-1 OBSERVACION=TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-2 PLAZO=114 DIAS HABILES VALOR=178087260
OBLIGACIONES	<p>1 1.Dar cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas para cada una de las acciones en el Componente Social del presente anexo técnico. 2 2.Solicitar y asistir a la inducción del componente Social al inicio del contrato y cuando se presente cambio del profesional del componente a la Subdirección para la Gestión Integral Local - SGIL, previa aprobación del perfil por parte de la interventoría o supervisión de la SDIS 3 3.Garantizar que el profesional del componente Social se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre. 4 4.Envíar semanalmente, a los profesionales Locales del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, en medio físico o magnético, los datos y los soportes de las personas que de acuerdo al seguimiento efectuado por el profesional del componente Social, a través de visita domiciliaria, citaciones o llamadas telefónicas evidencien los motivos de egreso, con el fin que la Subdirección Local para la Integración Social realice las acciones correspondientes. 5 5.Referenciar de manera permanente a los-as beneficiarios del Comedor Comunitario a los servicios sociales existentes teniendo en cuenta los acuerdos de corresponsabilidad establecidos en los PAIF y Plan en Casa, según se requiera y realizar el respectivo registro, seguimiento mensual y cierre trimestral en el aplicativo PAIF (sea esta efectiva o no). 6 6.Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente social (Ficha SIRBE, PAIF, Actas de Compromiso), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos,</p>

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta 3 días antes de la finalización del contrato. 7 7.Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (vigilancia y seguimiento nutricional, promoción de estilos de vida saludable y suministro alimentario) 8 8.Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por la SDIS para la ejecución del subcomponente nutricional. 9 9.Realizar tomas masivas de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas beneficiarios del Comedor Comunitario con la periodicidad establecida por la SDIS, así como la toma a las personas nuevas que ingresan a la modalidad de atención 10 10.Realizar validación de las medidas antropométricas (peso y talla), cuando se requiera. 11 11.Registrar en el SIRBE el 100 de datos de peso y talla tomados a los beneficiarios activos, dentro de los cinco días siguientes de su activación en el servicio y con periodicidad semestral según lo establecido en el subcomponente nutricional. 12 12.Socializar la clasificación del estado nutricional a los-as beneficiarios del Comedor Comunitario. 13 13.Realizar referenciación y seguimiento a los casos de beneficiarios del Comedor Comunitario identificados con malnutrición 14 14.Hacer entrega a la Nutricionista local del proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de las acciones de intervención nutricional realizadas a los beneficiarios del Comedor Comunitario. 15 15.Implementar como mínimo una (1) acción de difusión mensual de promoción en estilos de vida saludable 16 16.Desarrollar mensualmente como mínimo un (1) taller educativo de promoción en estilos de vida saludable. 17 17.Realizar mensualmente como mínimo una (1) jornada de actividad física, de mínimo 30 minutos. 18 18.Dejar registros relacionados con las actividades realizadas en promoción en estilos de vida saludable. 19 19.Cargar en el sistema información misional SIRBE, los talleres educativos de promoción en estilos de vida saludable y las jornadas de actividad física. 20 20.Cumplir con el ciclo de menús de cinco (5) semanas y las porciones en peso neto y servido establecidas por la SDIS en el presente anexo técnico. 21 21.Cumplir con el cronograma establecido por Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre mediante el calendario de ejecución del Ciclo de Menús 22 22.Publicar diariamente en un lugar visible el menú para los beneficiarios del Comedor Comunitario. 23 23.Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión y/o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico. 24 24.Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el Comedor Comunitario, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del contrato, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y la previa aprobación por parte de la SECRETARÍA y la Interventoría o Supervisión 25 25.Dar cumplimiento al Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 26 26.Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura. 27 27.Garantizar durante toda la ejecución del contrato el Concepto Higiénico Sanitario Favorable del comedor comunitario. Para el caso de los contratistas nuevos en la operación del comedor comunitario, se deberá obtener el concepto sanitario Favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 28 28.Presentar los conceptos higiénicos sanitarios de los proveedores de alimentos de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, y productos a base de huevo, con fecha de expedición no superior a un año y de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. En caso de que el proveedor directo sea un distribuidor que no cuente con bodega de almacenamiento, el comedor comunitario deberá contar con el concepto sanitario del vehículo transportador y con los conceptos sanitarios donde el distribuidor adquiere los productos. 29 29.Cumplir con lo establecido en</p>
---	--



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 30 30. Contar con las actas de inspección vigilancia y control para transportes de alimentos, materias primas y transportadores de los vehículos de transporte de los productos de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud no superiores a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado. 31 31. Cumplir para las materias primas que apliquen (utilizadas en la preparación), con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005. 32 32. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones y/o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor comunitario y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. 33 33. Contar con los equipos, menaje y utensilios requeridos para la prestación del servicio. 34 34. Tomar y mantener las contramuestras de alimentos de acuerdo a lo establecido. Para el efecto de los productos preparados, el contratista deberá guardar una contramuestra diaria durante tres (3) días. 35 35. Elaborar, socializar y actualizar el plan de saneamiento básico de acuerdo a lo requerido en el anexo técnico. 36 36. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los beneficiarios. 37 37. Garantizar la aplicación de las Buenas prácticas de manufactura en todos los procesos realizados en el comedor comunitario, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidas en el presente anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad de los alimentos. 38 38. Disponer de servicios sanitarios, cuarto destinado para el alistamiento del personal, áreas para el lavado de manos, área destinada para el almacenamiento temporal de residuos. 39 39. Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor comunitario. Ningún beneficiario está autorizado para sacar del comedor comunitario alimentos crudos ó preparados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de la colectividad del comedor comunitario (H1N1, Varicela, bronquitis viral, entre otras), y/o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los beneficiarios su asistencia temporal al comedor comunitario (Como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos - 40 días). La autorización deberá ser realizada por el/la subdirector-a local y solo aplica para los beneficiarios en atención. 40 40. Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias, aplicadas a sus productos almacenados, en proceso, terminados, superficies, agua de consumo, ambientes y manipuladores de alimentos. 41 41. Garantizar que repose en el comedor comunitario copia de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos y coordinador administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 42 42. Elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 43 43. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 44 44. Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor comunitario al igual que el manual de seguridad industrial. 45 45. Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua; y según parámetros internos establecidos por la SDIS para los análisis de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que sean requeridos por la SDIS. 46 46. Conservar las contramuestras de materia prima y/o producto terminado que el laboratorio contratado por la Interventoría y/o supervisión para la toma de muestras para análisis microbiológico deje en las instalaciones del comedor comunitario, durante 120 horas en temperatura de congelación y en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. 47 47. En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del contratista de cada comedor comunitario. 48 48. Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Interventoría o Supervisión de la SDIS el esquema general de administración y operación del Comedor Comunitario y el Plan de Inversión del anticipo para su aprobación. 49 49. Prestar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los beneficiarios de la modalidad de Comedores Comunitarios. 50 50. Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del Comedor Comunitario. 51 51. Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del contrato, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 52 52. Realizar el pago dentro de los primeros cinco días del mes de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano que tenga o haya tenido en la ejecución del contrato, en los casos que se requiera. 53 53. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARÍA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del contratista frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del Contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 54 54. Cumplir con los requisitos mínimos contemplados en el anexo técnico para el equipo de cómputo, si éstos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 55 55. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 56 56. Contar en el Comedor Comunitario con conexión a internet, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 57 57. Registrar diariamente en el software dispuesto por la SECRETARÍA la asistencia de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SECRETARÍA; mediante la lectura del código de barras correspondiente y la verificación de la fotografía, hasta tanto la Secretaría disponga de un sistema de autenticación biométrica. Para quienes aún no cuenten con el carné, se debe efectuar el registro manual en el sistema verificando con la fotografía registrada y proceder a la toma de firma del beneficiario en el registro de asistencia (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor comunitario. En caso que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 58 58. Registrar la entrega del apoyo alimentario a los beneficiarios al momento de ingreso al Comedor Comunitario. 59 59. Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al Comedor Comunitario. La actualización de la fotografía no implica cambio de carné. 60 60. Mantener actualizada la siguiente información en el sistema: CUPO: El número de beneficiarios del Comedor Comunitario registrados en estado en atención debe estar al 100 del cupo asignado al comedor. Se debe tener en cuenta que un beneficiario en atención para la SDIS, es aquel que cumple con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales y que recibe efectivamente el servicio. ASISTENCIA DIARIA: Se debe registrar el 100 de la asistencia de beneficiarios en atención del servicio. El registro se realizará mediante el lector de código de barras para los beneficiarios carnetizados y de manera manual en el sistema y en el registro de asistencia impreso que deberán firmar los beneficiarios que por alguna razón al momento de ingresar no presenten el carné, con el fin de verificar su identidad. La verificación de la identidad del - la beneficiario de la modalidad de Comedores Comunitarios es responsabilidad de la organización operadora. 61 61. Para el caso de beneficiarios que cuenten con carné, la</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p> organización operadora NO podrá retener el carné de estos bajo ninguna circunstancia. 62 62.Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los Comedores Comunitarios. 63 63.Realizar la solicitud de la capacitación en el manejo del aplicativo SIRBE para el coordinador-a administrativo-a y el -la profesional social, una vez se firme el acta de inicio. 64 64.Hacer seguimiento diario a la inasistencia de las-os beneficiarios al Comedor Comunitario, con el fin de informar a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de determinar las acciones a seguir o efectuar su respectivo egreso. Este seguimiento debe ser reportado como mínimo dos (2) veces al mes, con los respectivos soportes. 65 65.Tener exclusivamente el logo institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en los uniformes del talento humano de la organización operadora. 66 66.Mantener en un lugar visible todas las piezas comunicativas alusivas a la imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la circular 09 de abril de 2009. 67 67.Recibir de la organización operadora saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del Comedor Comunitario y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohiban. Una vez finalice el contrato y en el evento de cambio de organización operadora, entregar el aviso a la organización entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva. 68 68.Instalar y mantener un buzón de sugerencias en un lugar visible, de fácil acceso para la ciudadanía y que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia. 69 69.Implementar los controles que considere necesarios a fin de garantizar que tanto la operación del servicio como la distribución de los alimentos se realice previa verificación de la existencia de recursos presupuestales. La organización operadora por ser responsable de esta operación, asumirá todas las consecuencias que surjan del control inadecuado, inclusive los costos y gastos que se deriven de la preparación y entrega de almuerzos calientes a personas no autorizadas por la SECRETARÍA y las suministradas después del agotamiento del presupuesto oficial estimado para el presente contrato 70 70.Garantizar que el personal operario de cocina se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 71 71.Cancelar oportunamente los pagos por concepto de reconocimiento al predio y servicios públicos, que se generen como consecuencia de la operación del Comedor Comunitario y que correspondan al lugar donde éste funciona, durante la ejecución del contrato y presentarlos a la Interventoría o Supervisión, quien verificará que el contratista se encuentra al día por este concepto ante la empresa o persona respectiva. Esta obligación no aplica para los comedores comunitarios que operan en predios o inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social o inmuebles públicos a los cuales no se les hace reconocimientos de este rubro en la estructura de costos. Igualmente, el pago del registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) cuando aplique. 72 72.Presentar dentro de los 15 días calendario a la firma del acta de inicio, las condiciones de negociación de cada uno de los proveedores con los cuales realizará las compras la organización contratista, así mismo actualizar y presentar este documento cuando se presenten cambios durante la ejecución del contrato. 73 73.Realizar los pagos de manera oportuna y acorde a lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores, así mismo deberá presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimensual a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos. 74 74.Presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el nombre del titular de la cuenta, documento de identidad, número de cuenta y valor consignado, como evidencia del pago de salarios y/o honorarios al talento humano requerido en el presente anexo técnico. 75 75.Utilizar el Comedor Comunitario para el fin establecido en el presente anexo técnico; la organización operadora está obligada a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole. 76 76.Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 77 77.Los miembros de la Junta o Consejo Directivo de la organización </p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>operadora contratista, no deberán encontrarse incursos durante la ejecución del contrato, en las prohibiciones señaladas en el artículo 9º del Decreto 777 de 1992. y la demás normas que traten la materia. 78 78.Se prohíbe en el Comedor Comunitario el recaudo de aportes voluntarios según lo establecido en decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 79 79.Asistir al comité de seguimiento y evaluación mensualmente, el representante legal de la organización operadora. 80 80.Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección para la Gestión Integral Local, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación. 81 81.Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. La organización operadora tiene el deber de adoptar y ejecutar planes de mejoramiento cuando sean requeridos por la Interventoría o Supervisión. El cumplimiento de dichos planes será requisito para la emisión de certificaciones de pago, cuando sea necesario de conformidad con el presente anexo técnico y el manual de supervisión e Interventoría de la SDIS. 82 82.Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato. 83 83.Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en el Anexo Técnico y demás indicaciones que le sean dadas por la Secretaría y la Interventoría o Supervisión durante la ejecución del contrato. 84 84.Realizar el agotamiento de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del contrato, incluidas las raciones que no sean entregadas en los periodos en los cuales se autorice el ajuste al plan de compras por temporadas vacacionales. 85 85.Realizar el empalme con la organización entrante o en su defecto con la Subdirección Local respectiva, cuando se realicen cambios de las organizaciones operadoras de los Comedores Comunitarios, con los Representantes Legales de las organizaciones operadoras y sus equipos de trabajo. Se debe hacer entrega del archivo del Comedor Comunitario (fichas SIRBE en físico, productos, planes de atención familiar y toda la documentación generada durante la ejecución del contrato, propiedad de la SDIS), dicha documentación es de carácter público, y por lo tanto su entrega es de obligatorio y perentorio cumplimiento de conformidad con los términos y condiciones previstos en el presente anexo técnico, y será requisito para la correspondiente liquidación del contrato. 86 86.Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la organización operadora, sus proveedores, subcontratistas o terceros relacionados. 87 87.Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo a la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 88 88.Elaborar y radicar los informes mensuales de ejecución del contrato por cada uno de los componentes, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS en el presente anexo técnico 89 89.Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte días siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, el cual deberá estar firmado por el representante legal de la organización operadora. 90 90.Firmar el Acta de Liquidación del contrato. 91 91.Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños y/o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 92 92.Entregar a la finalización del contrato, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 93 93.Dar</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>buen uso al menaje en caso que la SDIS lo suministre, garantizando un servicio de calidad. 94 94.Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente contrato. 95 95.Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario durante la ejecución del contrato. 96 96.Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal de la organización operadora (contratista) y la SDIS. 97 97.En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del contrato, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del Contratista o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos.Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del contrato y al Subdirector Para la Gestión Integral Local y/o quien delegue y a la Subdirección de Contratación, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 98 98.Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros. 99 99.Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al contratista. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación 100 100.Restituir los bienes, al término del contrato mediante acta firmada por el contratista y el supervisor, de los bienes objeto del presente contrato, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 101 101.Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos así como del estado de los bienes de consumo controlado que se hayan entregado al Comedor Comunitario durante la ejecución del contrato, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 102 102.Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 103 103.Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el Comedor Comunitario. 104 104.Contar para el Comedor comunitario con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 105 105.Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro 106 106.Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el Comedor Comunitario e infraestructura.</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	107 107.Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al Comedor Comunitario. 108 108.Realizar la adopción e implementación de los Planes de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 109 109.Envíar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos. 110 110.Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por las políticas y lineamientos ambientales de la entidad. 111 111.Envíar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 112 112.Capacitar al personal del Comedor Comunitario en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico. 113 113.Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en la unidad operativa. 114 114.Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Comedor Comunitario.
NUMERO DE CONTRATO	2016-13438
TIPO DE CONTRATO	PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PUBLICO COMEDORES COMUNITARIOS (2008) H
FECHA DE CONTRATO	05/12/2016
VALOR	70,556,400
PLAZO	2.00 MESES
FECHA DE INICIO	13/12/2016
FECHA DE TERMINACION	06/03/2017
OBJETO	REALIZAR LA ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS COMEDORES COMUNITARIOS EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 1098 BOGOTÁ TE NUTRE A FIN DE BENEFICIAR CON UNA ALIMENTACIÓN EQUILIBRADA, SUFICIENTE, ADECUADA E INOCUA A MUJERES GESTANTES, NIÑOS, NIÑAS Y HOGARES IDENTIFICADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA, CON ÉNFASIS EN EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y COMUNITARIO.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2017-1 PLAZO=19 DIAS HABILES VALOR=28522800
OBLIGACIONES	1 1.1COMPONENTE SOCIAL Dar cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas para cada una de las acciones en el Componente Social del presente anexo técnico. 2 Solicitar y asistir a la inducción del componente Social al inicio del contrato y cuando se presente cambio del profesional del componente a la Subdirección para la Gestión Integral Local - SGIL, previa aprobación del perfil por parte de la interventoría o supervisión de la SDIS. 3 Garantizar que el profesional del componente Social se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre. 4 Enviar semanalmente a los profesionales Locales del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, en medio físico o magnético, los datos y los soportes de las personas que de acuerdo al seguimiento efectuado por el profesional del componente Social, a través de visita domiciliaria, citaciones o llamadas telefónicas evidencien los motivos de egreso, con el fin que la Subdirección Local para la Integración Social realice las acciones correspondientes. 5 Suscribir el acta de compromiso con los ciudadanos/as que ingresan a la modalidad, al momento de la construcción del Plan de Atención Individual y Familiar. 6 Referenciar de manera permanente a los-as beneficiarios del Comedor Comunitario a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo a las condiciones identificadas y realizar el respectivo registro, seguimiento mensual y cierre trimestral en el sistema (sea esta efectiva o no). 7 1.2COMPONENTE TÉCNICO SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (vigilancia y seguimiento nutricional, promoción de estilos de vida saludable y suministro alimentario). 8 Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por la SDIS para la ejecución del subcomponente nutricional. 9

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>Realizar tomas masivas de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas beneficiarios del Comedor Comunitario con la periodicidad establecida por la SDIS, así como la toma a las personas nuevas que ingresan a la modalidad de atención . 10 Realizar validación de las medidas antropométricas (peso y talla), cuando se requiera. 11 Registrar en el SIRBE el 100 de datos de peso y talla tomados a los beneficiarios activos, dentro de los cinco días siguientes de su activación en el servicio y con periodicidad semestral según lo establecido en el subcomponente nutricional. 12 Socializar la clasificación del estado nutricional a los-as beneficiarios del Comedor Comunitario. 13 Realizar referenciación y seguimiento a los casos de beneficiarios del Comedor Comunitario identificados con malnutrición. 14 Hacer entrega a la Nutricionista local del proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de las acciones de intervención nutricional realizadas a los beneficiarios del Comedor Comunitario. 15 Implementar como mínimo una (1) acción de difusión mensual de promoción en estilos de vida saludable. 16 Desarrollar mensualmente como mínimo un (1) taller educativo de promoción en estilos de vida saludable. 17 Realizar mensualmente como mínimo una (1) jornada de actividad física, de mínimo 30 minutos. 18 Dejar registros relacionados con las actividades realizadas en promoción en estilos de vida saludable. 19 Cargar en el sistema información misional SIRBE, los talleres educativos de promoción en estilos de vida saludable y las jornadas de actividad física. 20 Cumplir con el ciclo de menús de cinco (5) semanas y las porciones en peso neto y servido establecidas por la SDIS en el presente anexo técnico. 21 Cumplir con el cronograma establecido por Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre mediante el calendario de ejecución del Ciclo de Menús. 22 Publicar diariamente en un lugar visible el menú para los beneficiarios del Comedor Comunitario. 23 Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión y/o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico. 24 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el Comedor Comunitario, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del contrato, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y la previa aprobación por parte de la SECRETARÍA Y la Interventoría o Supervisión 25 SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Dar cumplimiento al Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 26 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura. 27 Garantizar durante toda la ejecución del contrato el Concepto Higiénico Sanitario Favorable del comedor comunitario. Para el caso de los contratistas nuevos en la operación del comedor comunitario, se deberá obtener el concepto sanitario Favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 28 Presentar los conceptos higiénicos sanitarios de los proveedores de alimentos de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, y productos a base de huevo, con fecha de expedición no superior a un año y de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. 29 Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 30 Contar con las actas de inspección vigilancia y control para transportes de alimentos, materias primas y transportadores de los vehículos de transporte de los productos de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud no superiores a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado. 31 Cumplir para las materias primas que apliquen (utilizadas en la preparación), con lo establecido en la</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>Resolución 5109 de 2005. 32 Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones y/o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor comunitario y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. 33 Contar con los equipos, menaje y utensilios requeridos para la prestación del servicio. 34 Tomar y mantener las contramuestras de alimentos de acuerdo a lo establecido. Para el efecto de los productos preparados, el contratista deberá guardar una contramuestra diaria durante tres (3) días. 35 Elaborar, socializar y actualizar el plan de saneamiento básico de acuerdo a lo requerido en el anexo técnico. 36 Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los beneficiarios. 37 Garantizar la aplicación de las Buenas prácticas de manufactura en todos los procesos realizados en el comedor comunitario, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidos en el presente anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad de los alimentos. 38 Disponer de servicios sanitarios, cuarto destinado para el alistamiento del personal, áreas para el lavado de manos, área destinada para el almacenamiento temporal de residuos. 39 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor comunitario. Ningún beneficiario está autorizado para sacar del comedor comunitario alimentos crudos ó preparados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de la colectividad del comedor comunitario (H1N1, Varicela, bronquitis viral, entre otras), y/o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los beneficiarios su asistencia temporal al comedor comunitario (Como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos - 40 días). La autorización deberá ser realizada por el/la subdirector-a local y solo aplica para los beneficiarios en atención. 40 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas que se estimen necesarias, aplicadas a sus productos almacenados, en proceso, terminados, superficies, agua de consumo, ambientes y manipuladores de alimentos. 41 Garantizar que repose en el comedor comunitario copia de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos y coordinador administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 42 Elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 43 Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 44 Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor comunitario al igual que el manual de seguridad industrial. 45 Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua; y según parámetros internos establecidos por la SDIS para los análisis de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que sean requeridos por la SDIS. 46 Conservar las contramuestras de materia prima y/o producto terminado que el laboratorio contratado por la Interventoría y/o supervisión para la toma de muestras para análisis microbiológico deje en las instalaciones del comedor comunitario, durante 120 horas en temperatura de congelación y en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. 47 En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del contratista de cada comedor comunitario. 48 1.3COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Interventoría o Supervisión de la SDIS el esquema general de administración y operación del Comedor Comunitario para su aprobación. 49 Prestar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los beneficiarios de la modalidad de Comedores Comunitarios. 50 Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del Comedor Comunitario. 51 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del contrato, siempre y cuando se encuentren</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>relacionadas con la ejecución del mismo. 52 Realizar el pago dentro de los primeros cinco días del mes de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano que tenga o haya tenido en la ejecución del contrato, en los casos que se requiera. 53 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARIA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del contratista frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del Contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 54 Cumplir con los requisitos mínimos contemplados en el anexo técnico para el equipo de cómputo, si éstos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 55 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 56 Contar en el Comedor Comunitario con conexión a internet, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 57 Registrar diariamente en el software dispuesto por la SECRETARIA la asistencia de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SECRETARIA; mediante la lectura del código de barras correspondiente y la verificación de la fotografía, hasta tanto la Secretaría disponga de un sistema de autenticación biométrica. Para quienes aún no cuenten con el carné, se debe efectuar el registro manual en el sistema verificando con la fotografía registrada y proceder a la toma de firma del participante en el registro de asistencia (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor comunitario. En caso que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 58 Registrar la entrega del apoyo alimentario a los beneficiarios al momento de ingreso al Comedor Comunitario. 59 Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al Comedor Comunitario. La actualización de la fotografía no implica cambio de carné. 60 Mantener actualizada la siguiente información en el sistema: CUPO: El número de beneficiarios del Comedor Comunitario registrados en estado en atención debe estar al 100 del cupo asignado al comedor. Se debe tener en cuenta que un participante en atención para la SDIS, es aquel que cumple con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales y que recibe efectivamente el servicio. ASISTENCIA DIARIA: Se debe registrar el 100 de la asistencia de beneficiarios en atención del servicio. El registro se realizará mediante el lector de código de barras para los beneficiarios carnetizados y de manera manual en el sistema y en el registro de asistencia impreso que deberán firmar los beneficiarios que por alguna razón al momento de ingresar no presenten el carné, con el fin de verificar su identidad. La verificación de la identidad del - la participante de la modalidad de Comedores Comunitarios es responsabilidad de la organización operadora. 61 Para el caso de beneficiarios que cuenten con carné, la organización operadora NO podrá retener el carné de estos bajo ninguna circunstancia. 62 Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los Comedores Comunitarios. 63 Realizar la solicitud de la capacitación en el manejo del aplicativo SIRBE para el coordinador-a administrativo-a y el -la profesional social, una vez se firme el acta de inicio. 64 Hacer seguimiento diario a la inasistencia de las/os beneficiarios al Comedor Comunitario, con el fin de informar a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de determinar las acciones a seguir o efectuar su respectivo egreso. Este seguimiento debe ser reportado como mínimo dos (2) veces al mes, con los respectivos soportes 65 Tener exclusivamente el logo institucional de la Secretaría</p>
---	--



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>Distrital de Integración Social (SDIS) en los uniformes del talento humano de la organización operadora. 66 Mantener en un lugar visible todas las piezas comunicativas alusivas a la imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la circular 09 de abril de 2009. 67 Recibir de la organización operadora saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del Comedor Comunitario y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez finalice el contrato y en el evento de cambio de organización operadora, entregar el aviso a la organización entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva. 68 Instalar y mantener un buzón de sugerencias en un lugar visible, de fácil acceso para la ciudadanía y que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia. 69 Implementar los controles que considere necesarios a fin de garantizar que tanto la operación del servicio como la distribución de los alimentos se realice previa verificación de la existencia de recursos presupuestales. La organización operadora por ser responsable de esta operación, asumirá todas las consecuencias que surjan del control inadecuado, inclusive los costos y gastos que se deriven de la preparación y entrega de almuerzos calientes a personas no autorizadas por la SECRETARIA y las suministradas después del agotamiento del presupuesto oficial estimado para el presente contrato. 70 Garantizar que el personal operativo de cocina se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 71 Cancelar oportunamente los pagos por concepto de reconocimiento al predio y servicios públicos, que se generen como consecuencia de la operación del Comedor Comunitario y que correspondan al lugar donde éste funciona, durante la ejecución del contrato y presentarlos a la Interventoría o Supervisión, quien verificará que el contratista se encuentra al día por este concepto ante la empresa o persona respectiva. 72 Presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimensual a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. 73 Presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el nombre del titular de la cuenta, documento de identidad, número de cuenta y valor consignado, como evidencia del pago de salarios y/o honorarios al talento humano requerido en el presente anexo técnico. 74 Utilizar el Comedor Comunitario para el fin establecido en el presente anexo técnico; la organización operadora está obligada a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole. 75 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 76 Los miembros de la Junta o Consejo Directivo de la organización operadora contratista, no deberán encontrarse incursos durante la ejecución del contrato, en las prohibiciones señaladas en el artículo 9º del Decreto 777 de 1992, y la demás normas que traten la materia. 77 Se prohíbe en el Comedor Comunitario el recaudo de aportes voluntarios según lo establecido en decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 78 Asistir al comité de seguimiento y evaluación mensualmente, el representante legal de la organización operadora. 79 Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección para la Gestión Integral Local, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación. 80 Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. La organización operadora tiene el deber de adoptar y ejecutar planes de mejoramiento cuando sean requeridos por la Interventoría o Supervisión. El cumplimiento de dichos planes será requisito para la emisión de certificaciones de pago, cuando sea necesario de conformidad con el presente anexo técnico y el manual de supervisión e Interventoría de la SDIS. 81 Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato. 82 Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en el Anexo Técnico y demás indicaciones que le sean dadas por la Secretaría y la Interventoría o Supervisión durante la ejecución del contrato. 83 Realizar el empalme con la organización entrante o en su defecto con la Subdirección Local respectiva, cuando se realicen cambios de las organizaciones</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>operadoras de los Comedores Comunitarios, con los Representantes Legales de las organizaciones operadoras y sus equipos de trabajo. Se debe hacer entrega del archivo del Comedor Comunitario (fichas SIRBE en físico, productos, planes de atención familiar y toda la documentación generada durante la ejecución del contrato, propiedad de la SDIS), dicha documentación es de carácter público, y por lo tanto su entrega es de obligatorio y perentorio cumplimiento de conformidad con los términos y condiciones previstos en el presente anexo técnico, y será requisito para la correspondiente liquidación del contrato. 84 Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la organización operadora, sus proveedores, subcontratistas o terceros relacionados. 85 Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo a la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 86 Elaborar y radicar los informes mensuales de ejecución del contrato por cada uno de los componentes, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS en el presente anexo técnico. 87 Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte días siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, el cual deberá estar firmado por el representante legal de la organización operadora. 88 Firmar el Acta de Liquidación del contrato. 89 CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños y/o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 90 Entregar a la finalización del contrato, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 91 Dar buen uso al menaje en caso que la SDIS lo suministre, garantizando un servicio de calidad. 92 Recibir en calidad de préstamo de uso a título de comodato, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente contrato. 93 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario durante la ejecución del contrato. 94 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal de la organización operadora (contratista) y la SDIS. 95 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del contrato, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del Contratista o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos. Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.953.001-5	<p>aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del contrato y al Subdirector Para la Gestión Integral Local y/o quien delegue y a la Subdirección de Contratación, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repona siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 96 Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de comodato, causen a terceros. 97 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al contratista. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación. 98 Restituir los bienes, al término del contrato mediante acta firmada por el contratista y el supervisor, de los bienes objeto del presente contrato, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 99 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos así como del estado de los bienes de consumo controlado que se hayan entregado al Comedor Comunitario durante la ejecución del contrato, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 100 SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 101 Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el Comedor Comunitario. 102 Contar para el Comedor comunitario con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 103 Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro. 104 Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el Comedor Comunitario e infraestructura. 105 Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al Comedor Comunitario. 106 SUBCOMPONENTE AMBIENTAL Realizar la adopción e implementación de los Planes de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 107 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos. 108 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por las políticas y lineamientos ambientales de la entidad. 109 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 110 Capacitar al personal del Comedor Comunitario en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico. 111 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en la unidad operativa. 112 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Comedor Comunitario.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2016-12142
TIPO DE CONTRATO	PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PUBLICO COMEDORES COMUNITARIOS (2008) H
FECHA DE CONTRATO	14/10/2016
VALOR	103,732,420
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	19/10/2016
FECHA DE TERMINACION	02/03/2017

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

OBJETO	REALIZAR LA ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS COMEDORES COMUNITARIOS EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 1098 BOGOTÁ TE NUTRE A FIN DE BENEFICIAR CON UNA ALIMENTACIÓN EQUILIBRADA, SUFICIENTE, ADECUADA E INOCUA A MUJERES GESTANTES, NIÑOS, NIÑAS Y HOGARES IDENTIFICADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA, CON ÉNFASIS EN EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y COMUNITARIO.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2017-1 PLAZO=37 DIAS HABILES VALOR=54057740
OBLIGACIONES	1 1.1COMPONENTE SOCIAL Dar cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas para cada una de las acciones en el Componente Social del presente anexo técnico. 2 Solicitar y asistir a la inducción del componente Social al inicio del contrato y cuando se presente cambio del profesional del componente a la Subdirección para la Gestión Integral Local - SGIL, previa aprobación del perfil por parte de la interventoría o supervisión de la SDIS. 3 Garantizar que el profesional del componente Social se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre. 4 Enviar semanalmente a los profesionales Locales del Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre, en medio físico o magnético, los datos y los soportes de las personas que de acuerdo al seguimiento efectuado por el profesional del componente Social, a través de visita domiciliaria, citaciones o llamadas telefónicas evidencien los motivos de egreso, con el fin que la Subdirección Local para la Integración Social realice las acciones correspondientes. 5 Suscribir el acta de compromiso con los ciudadanos/as que ingresan a la modalidad, al momento de la construcción del Plan de Atención Individual y Familiar. 6 Referenciar de manera permanente a los-as beneficiarios del Comedor Comunitario a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo a las condiciones identificadas y realizar el respectivo registro, seguimiento mensual y cierre trimestral en el sistema (sea esta efectiva o no). 7 1.2COMPONENTE TÉCNICO SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (vigilancia y seguimiento nutricional, promoción de estilos de vida saludable y suministro alimentario). 8 Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por la SDIS para la ejecución del subcomponente nutricional. 9 Realizar tomas masivas de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas beneficiarios del Comedor Comunitario con la periodicidad establecida por la SDIS, así como la toma a las personas nuevas que ingresan a la modalidad de atención. 10 Realizar validación de las medidas antropométricas (peso y talla), cuando se requiera. 11 Registrar en el SIRBE el 100 de datos de peso y talla tomados a los beneficiarios activos, dentro de los cinco días siguientes de su activación en el servicio y con periodicidad semestral según lo establecido en el subcomponente nutricional. 12 Socializar la clasificación del estado nutricional a los-as beneficiarios del Comedor Comunitario. 13 Realizar referenciación y seguimiento a los casos de beneficiarios del Comedor Comunitario identificados con malnutrición. 14 Hacer entrega a la Nutricionista local del proyecto 1098 Bogotá Te Nutre de las acciones de intervención nutricional realizadas a los beneficiarios del Comedor Comunitario. 15 Implementar como mínimo una (1) acción de difusión mensual de promoción en estilos de vida saludable. 16 Desarrollar mensualmente como mínimo un (1) taller educativo de promoción en estilos de vida saludable. 17 Realizar mensualmente como mínimo una (1) jornada de actividad física, de mínimo 30 minutos. 18 Dejar registros relacionados con las actividades realizadas en promoción en estilos de vida saludable. 19 Cargar en el sistema información misional SIRBE, los talleres educativos de promoción en estilos de vida saludable y las jornadas de actividad física. 20 Cumplir con el ciclo de menús de cinco (5) semanas y las porciones en peso neto y servido establecidas por la SDIS en el presente anexo técnico. 21 Cumplir con el cronograma establecido por Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre mediante el calendario de ejecución del Ciclo de Menús. 22 Publicar diariamente en un lugar visible el menú para los beneficiarios del Comedor Comunitario. 23 Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión y/o

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico. 24 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el Comedor Comunitario, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del contrato, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y la previa aprobación por parte de la SECRETARÍA y la Interventoría o Supervisión 25 SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Dar cumplimiento al Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá Te Nutre para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 26 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura. 27 Garantizar durante toda la ejecución del contrato el Concepto Higiénico Sanitario Favorable del comedor comunitario. Para el caso de los contratistas nuevos en la operación del comedor comunitario, se deberá obtener el concepto sanitario Favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 28 Presentar los conceptos higiénicos sanitarios de los proveedores de alimentos de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, y productos a base de huevo, con fecha de expedición no superior a un año y de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. 29 Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 30 Contar con las actas de inspección vigilancia y control para transportes de alimentos, materias primas y transportadores de los vehículos de transporte de los productos de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud no superiores a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el periodo aplicado. 31 Cumplir para las materias primas que apliquen (utilizadas en la preparación), con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005. 32 Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones y/o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor comunitario y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. 33 Contar con los equipos, menaje y utensilios requeridos para la prestación del servicio. 34 Tomar y mantener las contramuestras de alimentos de acuerdo a lo establecido. Para el efecto de los productos preparados, el contratista deberá guardar una contramuestra diaria durante tres (3) días. 35 Elaborar, socializar y actualizar el plan de saneamiento básico de acuerdo a lo requerido en el anexo técnico. 36 Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los beneficiarios. 37 Garantizar la aplicación de las Buenas prácticas de manufactura en todos los procesos realizados en el comedor comunitario, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidos en el presente anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad de los alimentos. 38 Disponer de servicios sanitarios, cuarto destinado para el alistamiento del personal, áreas para el lavado de manos, área destinada para el almacenamiento temporal de residuos. 39 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor comunitario. Ningún beneficiario está autorizado para sacar del comedor comunitario alimentos crudos ó preparados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de la colectividad del comedor comunitario (H1N1, Varicela, bronquitis viral, entre otras), y/o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los beneficiarios su asistencia temporal al comedor comunitario (Como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA,</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>postoperatorios, postpartos - 40 días). La autorización deberá ser realizada por el/la subdirector-a local y solo aplica para los beneficiarios en atención. 40 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas que se estimen necesarias, aplicadas a sus productos almacenados, en proceso, terminados, superficies, agua de consumo, ambientes y manipuladores de alimentos. 41 Garantizar que repose en el comedor comunitario copia de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos y coordinador administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 42 Elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 43 Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 44 Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor comunitario al igual que el manual de seguridad industrial. 45 Cumplir con los parámetros microbiológicos y físicoquímicos establecidos por normatividad nacional para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua; y según parámetros internos establecidos por la SDIS para los análisis de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que sean requeridos por la SDIS. 46 Conservar las contramuestras de materia prima y/o producto terminado que el laboratorio contratado por la Interventoría y/o supervisión para la toma de muestras para análisis microbiológico deje en las instalaciones del comedor comunitario, durante 120 horas en temperatura de congelación y en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. 47 En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del contratista de cada comedor comunitario. 48 1.3COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Interventoría o Supervisión de la SDIS el esquema general de administración y operación del Comedor Comunitario para su aprobación. 49 Prestar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los beneficiarios de la modalidad de Comedores Comunitarios. 50 Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del Comedor Comunitario. 51 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del contrato, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 52 Realizar el pago dentro de los primeros cinco días del mes de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano que tenga o haya tenido en la ejecución del contrato, en los casos que se requiera. 53 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARIA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del contratista frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del Contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 54 Cumplir con los requisitos mínimos contemplados en el anexo técnico para el equipo de cómputo, si éstos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 55 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 56 Contar en el Comedor Comunitario con conexión a internet, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 57 Registrar diariamente en el software dispuesto por la SECRETARIA la asistencia de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SECRETARIA; mediante la lectura del código de barras correspondiente y la verificación de la</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p> fotografía, hasta tanto la Secretaría disponga de un sistema de autenticación biométrica. Para quienes aún no cuenten con el carné, se debe efectuar el registro manual en el sistema verificando con la fotografía registrada y proceder a la toma de firma del participante en el registro de asistencia (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor comunitario. En caso que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 58 Registrar la entrega del apoyo alimentario a los beneficiarios al momento de ingreso al Comedor Comunitario. 59 Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al Comedor Comunitario. La actualización de la fotografía no implica cambio de carné. 60 Mantener actualizada la siguiente información en el sistema: CUPÓ: El número de beneficiarios del Comedor Comunitario registrados en estado en atención debe estar al 100 del cupo asignado al comedor. Se debe tener en cuenta que un participante en atención para la SDIS, es aquel que cumple con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales y que recibe efectivamente el servicio. ASISTENCIA DIARIA: Se debe registrar el 100 de la asistencia de beneficiarios en atención del servicio. El registro se realizará mediante el lector de código de barras para los beneficiarios carnetizados y de manera manual en el sistema y en el registro de asistencia impreso que deberán firmar los beneficiarios que por alguna razón al momento de ingresar no presenten el carné, con el fin de verificar su identidad. La verificación de la identidad del - la participante de la modalidad de Comedores Comunitarios es responsabilidad de la organización operadora. 61 Para el caso de beneficiarios que cuenten con carné, la organización operadora NO podrá retener el carné de estos bajo ninguna circunstancia. 62 Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los Comedores Comunitarios. 63 Realizar la solicitud de la capacitación en el manejo del aplicativo SIRBE para el coordinador-a administrativo-a y el -la profesional social, una vez se firme el acta de inicio. 64 Hacer seguimiento diario a la inasistencia de las/os beneficiarios al Comedor Comunitario, con el fin de informar a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de determinar las acciones a seguir o efectuar su respectivo egreso. Este seguimiento debe ser reportado como mínimo dos (2) veces al mes, con los respectivos soportes. 65 Tener exclusivamente el logo institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en los uniformes del talento humano de la organización operadora. 66 Mantener en un lugar visible todas las piezas comunicativas alusivas a la imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la circular 09 de abril de 2009. 67 Recibir de la organización operadora saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del Comedor Comunitario y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez finalice el contrato y en el evento de cambio de organización operadora, entregar el aviso a la organización entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva. 68 Instalar y mantener un buzón de sugerencias en un lugar visible, de fácil acceso para la ciudadanía y que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia. 69 Implementar los controles que considere necesarios a fin de garantizar que tanto la operación del servicio como la distribución de los alimentos se realice previa verificación de la existencia de recursos presupuestales. La organización operadora por ser responsable de esta operación, asumirá todas las consecuencias que surjan del control inadecuado, inclusive los costos y gastos que se deriven de la preparación y entrega de almuerzos calientes a personas no autorizadas por la SECRETARÍA y las suministradas después del agotamiento del presupuesto oficial estimado para el presente contrato. 70 Garantizar que el personal operativo de cocina se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 71 Cancelar oportunamente los pagos por concepto de reconocimiento al predio y servicios públicos, que se generen como consecuencia de la operación del Comedor Comunitario y que correspondan al lugar donde éste funciona, durante la ejecución del contrato y presentarlos a la Interventoría o Supervisión, quien verificará que el contratista se </p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>encuentra al día por este concepto ante la empresa o persona respectiva. 72 Presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimensual a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. 73 Presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el nombre del titular de la cuenta, documento de identidad, número de cuenta y valor consignado, como evidencia del pago de salarios y/o honorarios al talento humano requerido en el presente anexo técnico. 74 Utilizar el Comedor Comunitario para el fin establecido en el presente anexo técnico; la organización operadora está obligada a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole. 75 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 76 Los miembros de la Junta o Consejo Directivo de la organización operadora contratista, no deberán encontrarse incursos durante la ejecución del contrato, en las prohibiciones señaladas en el artículo 9º del Decreto 777 de 1992. y la demás normas que traten la materia. 77 Se prohíbe en el Comedor Comunitario el recaudo de aportes voluntarios según lo establecido en decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 78 Asistir al comité de seguimiento y evaluación mensualmente, el representante legal de la organización operadora. 79 Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección para la Gestión Integral Local, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación. 80 Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. La organización operadora tiene el deber de adoptar y ejecutar planes de mejoramiento cuando sean requeridos por la Interventoría o Supervisión. El cumplimiento de dichos planes será requisito para la emisión de certificaciones de pago, cuando sea necesario de conformidad con el presente anexo técnico y el manual de supervisión e Interventoría de la SDIS. 81 Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato. 82 Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en el Anexo Técnico y demás indicaciones que le sean dadas por la Secretaría y la Interventoría o Supervisión durante la ejecución del contrato. 83 Realizar el empalme con la organización entrante o en su defecto con la Subdirección Local respectiva, cuando se realicen cambios de las organizaciones operadoras de los Comedores Comunitarios, con los Representantes Legales de las organizaciones operadoras y sus equipos de trabajo. Se debe hacer entrega del archivo del Comedor Comunitario (fichas SIRBE en físico, productos, planes de atención familiar y toda la documentación generada durante la ejecución del contrato, propiedad de la SDIS), dicha documentación es de carácter público, y por lo tanto su entrega es de obligatorio y perentorio cumplimiento de conformidad con los términos y condiciones previstos en el presente anexo técnico, y será requisito para la correspondiente liquidación del contrato. 84 Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la organización operadora, sus proveedores, subcontratistas o terceros relacionados. 85 Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo a la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 86 Elaborar y radicar los informes mensuales de ejecución del contrato por cada uno de los componentes, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS en el presente anexo técnico. 87 Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte días siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, el cual deberá estar firmado por el representante legal de la organización operadora. 88 Firmar el Acta de Liquidación del contrato. 89 CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del contrato,</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000</p>	<p>al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños y/o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 90 Entregar a la finalización del contrato, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 91 Dar buen uso al menaje en caso que la SDIS lo suministre, garantizando un servicio de calidad. 92 Recibir en calidad de préstamo de uso a título de comodato, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente contrato. 93 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario durante la ejecución del contrato. 94 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal de la organización operadora (contratista) y la SDIS. 95 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del contrato, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del Contratista o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos. Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del contrato y al Subdirector Para la Gestión Integral Local y/o quien delegue y a la Subdirección de Contratación, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 96 Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de comodato, causen a terceros. 97 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al contratista. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación. 98 Restituir los bienes, al término del contrato mediante acta firmada por el contratista y el supervisor, de los bienes objeto del presente contrato, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 99 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos así como del estado de los bienes de consumo controlado que se hayan entregado al Comedor Comunitario durante la ejecución del contrato, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 100 SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>SEGUROS Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 101 Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el Comedor Comunitario. 102 Contar para el Comedor comunitario con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 103 Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro. 104 Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el Comedor Comunitario e infraestructura. 105 Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al Comedor Comunitario. 106 SUBCOMPONENTE AMBIENTAL Realizar la adopción e implementación de los Planes de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 107 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos. 108 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por las políticas y lineamientos ambientales de la entidad. 109 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 110 Capacitar al personal del Comedor Comunitario en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico. 111 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en la unidad operativa. 112 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Comedor Comunitario.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2016-7612
TIPO DE CONTRATO	PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PUBLICO COMEDORES COMUNITARIOS (2008) H
FECHA DE CONTRATO	17/03/2016
VALOR	252,986,400
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	29/03/2016
FECHA DE TERMINACION	14/10/2016
OBJETO	Realizar la atención alimentaria en los Comedores Comunitarios - Centro de Referencia y Desarrollo de Capacidades (CRDC) en cumplimiento del Proyecto 730 Alimentando Capacidades: Desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar condiciones de vulnerabilidad, a personas en pobreza e inseguridad alimentaria y nutricional, con el fin de garantizar el derecho efectivo a la alimentación, de acuerdo a los lineamientos previstos en el anexo técnico.
OBLIGACIONES	<p>1 1. Dar cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas para cada una de las acciones en el Componente Inclusión Social del presente anexo técnico. 2 2.Solicitar y asistir a la inducción del componente de Inclusión Social al inicio del contrato y cuando se presente cambio del profesional de Inclusión Social a la Subdirección para la Gestión Integral Local - SGIL, previa aprobación del perfil por parte de la interventoría o supervisión de la SDIS 3 3.Garantizar que el profesional de Inclusión Social se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 730 Alimentando Capacidades. 4 4.Recibir las solicitudes de ingreso a la modalidad, como mínimo tres (3) veces por semana y diligenciar la Ficha SIRBE Servicios Sociales Información Básica y Transversal vigente y la Ficha SIRBE Proyecto 730: Alimentando Capacidades: Desarrollo de Habilidades y Apoyo Alimentario para Superar Condiciones de Vulnerabilidad Modalidades: Comedores Comunitarios - CRDC / Canasta Complementaria de Alimentos / Bonos Canjeables por Alimentos vigente, de acuerdo a los instructivos de diligenciamiento de las mismas. 5 5.Envíar semanalmente en medio físico o magnético a los Referentes Locales del Proyecto 730 Alimentando Capacidades, los datos de las personas que solicitaron el servicio indicando el documento de identidad, apellidos y nombres, con el fin que la Subdirección Local realice la verificación del cumplimiento de criterios, simultaneidad en el sistema de</p>

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>información para su activación o no en el Comedor Comunitario - CRDC. 6 6. Enviar a los referentes Locales del Proyecto 730 Alimentando Capacidades, mínimo dos veces al mes en medio físico o magnético, los datos y los soportes de las personas que de acuerdo al seguimiento efectuado por el Incluser Social, a través de visita domiciliaria, citaciones o llamadas telefónicas evidencien los motivos de egreso, con el fin que la Subdirección Local para la Integración Social realice los debidos cambios de estado. 7 7. Informar y socializar el acta de compromiso con los ciudadanos/as al momento de solicitar el ingreso al servicio y suscribirla con los participantes cuando se realice el cambio de estado a en atención. 8 8. Referenciar de manera permanente a los-as participantes del Comedor Comunitario-CRDC a los servicios sociales existentes, según se requiera, de acuerdo a las condiciones identificadas y realizar el respectivo registro, seguimiento mensual y cierre trimestral en el sistema (sea esta efectiva o no). 9 9. Informar a la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente los casos en los que a pesar de las citaciones, llamadas o visitas domiciliarias no es posible ubicar al núcleo familiar para adelantar las acciones del componente de inclusión social, con el fin de tomar las acciones pertinentes. 10 10. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (vigilancia y seguimiento nutricional, promoción de estilos de vida saludable y suministro alimentario) 11 11. Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por la SDIS para la ejecución del subcomponente nutricional. 12 12. Realizar tomas masivas de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes del Comedor Comunitario - CRDC con la periodicidad establecida por la SDIS, así como la toma a las personas nuevas que ingresan a la modalidad de atención 13 13. Realizar validación de las medidas antropométricas (peso y talla), cuando se requiera. 14 14. Registrar en el SIRBE el 100 de datos de peso y talla tomados a los participantes activos, dentro de los cinco días siguientes de su activación en el servicio y con periodicidad semestral según lo establecido en el subcomponente nutricional. 15 15. Socializar la clasificación del estado nutricional a los-as participantes del Comedor Comunitario - CRDC. 16 16. Realizar referenciación y seguimiento a los casos de participantes del Comedor Comunitario - CRDC identificados con malnutrición 17 17. Hacer entrega a la Nutricionista local del proyecto 730 Alimentando Capacidades de las acciones de intervención nutricional realizadas a los participantes del Comedor Comunitario - CRDC. 18 18. Implementar como mínimo una (1) acción de difusión mensual de promoción en estilos de vida saludable 19 19. Desarrollar mensualmente como mínimo un (1) taller educativo de promoción en estilos de vida saludable. 20 20. Realizar mensualmente como mínimo una (1) jornada de actividad física, de mínimo 30 minutos. 21 21. Dejar registros relacionados con las actividades realizadas en promoción en estilos de vida saludable. 22 22. Cargar en el sistema informacional misional SIRBE, los talleres educativos de promoción en estilos de vida saludable y las jornadas de actividad física. 23 23. Cumplir con el ciclo de menús de cinco (5) semanas y las porciones en peso neto y servido establecidas por la SDIS en el presente anexo técnico. 24 24. Cumplir con el cronograma establecido por Proyecto 730 Alimentando capacidades mediante el calendario de ejecución del Ciclo de Menús. 25 25. Publicar diariamente en un lugar visible el menú para los participantes del Comedor Comunitario - CRDC. 26 26. Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión y/o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico. 27 27. Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el Comedor Comunitario - CRDC, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del contrato, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y la previa aprobación por parte de la SECRETARÍA y la Interventoría o Supervisión 28 28. Dar cumplimiento al Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 730 Alimentando Capacidades: Desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>de Integración Social. 29 29.Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura. 30 30.Garantizar durante toda la ejecución del contrato el Concepto Higiénico Sanitario Favorable del Comedor Comunitario-CRDC. Para el caso de las organizaciones operadoras nuevas en la operación del Comedor Comunitario - CRDC deberán obtener el concepto sanitario Favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada al hospital de su localidad y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 31 31.Presentar los conceptos higiénicos sanitarios de los proveedores de alimentos de alto riesgo epidemiológico (carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, y productos a base de huevo) con fecha de expedición superior a un año y de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. 32 32.Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2014, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos. 33 33.Contar con las actas de inspección vigilancia y control para transportes de alimentos, materias primas y transportadores de los vehículos de transporte de los productos de alto riesgo epidemiológico (carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo), los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud no superiores a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado. 34 34.Cumplir para las materias primas que apliquen (utilizadas en la preparación), con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005. 35 35.Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones y/o facturas de los alimentos en el Comedor Comunitario-CRDC y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. 36 36.Contar con los equipos, menaje y utensilios requeridos para la prestación del servicio. 37 37.Tomar y mantener las contramuestras de alimentos de acuerdo a lo establecido. Para el efecto de los productos preparados, el contratista deberá guardar una contramuestra diaria durante tres (3) días. 38 38.Elaborar, socializar y actualizar el plan de saneamiento básico de acuerdo a lo requerido en el anexo técnico. 39 39.Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes. 40 40.Garantizar la aplicación de las Buenas práctica de manufactura en todos los procesos realizados en la Unidad operativa, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidos en el presente anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad de los alimentos. 41 41.Disponer de servicios sanitarios, cuarto destinado para el alistamiento del personal, áreas para el lavado de manos, área destinada para el almacenamiento temporal de residuos. 42 42.Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del Comedor Comunitario - CRDC. Ningún participante está autorizado para sacar del Comedor Comunitario - CRDC alimentos crudos ó preparados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de la colectividad del Comedor Comunitario - CRDC (H1N1, Varicela, bronquitis viral, entre otras), y/o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor comunitario- CRDC (Como en el caso de inmuno supresión por trasplantes, cáncer o VIH sin tratamiento o sin respuesta al mismo, post operatorios). La autorización deberá ser realizada por el/la subdirector-a local y solo aplica para los participantes en atención. 43 43.Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas que se estimen necesarias, aplicadas a sus productos almacenados, en proceso, terminados, superficies, agua de consumo, ambientes y manipuladores de alimentos. 44 44.Garantizar que repose en el Comedor Comunitario - CRDC copia de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos y Coordinador Administrativo. 45 45.Elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. 46 46.Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>47 47. Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Comedor Comunitario - CRDC al igual que el manual de seguridad industrial. 48 48. Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua; y según parámetros internos establecidos por la SDIS para los análisis de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que sean requeridos por la SDIS. 49 49. Conservar las contramuestras de materia prima y/o producto terminado que el laboratorio contratado por la Interventoría y/o supervisión para la toma de muestras para análisis microbiológico deje en las instalaciones del Comedor Comunitario - CRDC, durante 120 horas en temperatura de congelación y en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. 50 50. En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será de la organización operadora de cada Comedor Comunitario - CRDC. 51 51. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 52 52. Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el Comedor Comunitario - CRDC 53 53. Contar para el Comedor comunitario - CRDC con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 54 54. Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro 55 55. Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el Comedor Comunitario - CRDC e infraestructura. 56 56. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico. 57 57. Realizar la adopción e implementación de los Planes de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 58 58. Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos. 59 59. Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por las políticas y lineamientos ambientales de la entidad. 60 60. Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 61 61. Capacitar al personal del Comedor Comunitario - CRDC en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico. 62 62. Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en la unidad operativa. 63 63. Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Comedor Comunitario - CRDC. 64 64. Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Interventoría o Supervisión de la SDIS el esquema general de administración y operación del Comedor Comunitario - CRDC para su aprobación. 65 65. Prestar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los participantes de la modalidad de Comedores Comunitarios - CRDC. 66 66. Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del Comedor Comunitario - CRDC. 67 67. Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del contrato, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 68 68. Realizar el pago dentro de los primeros cinco días del mes de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano que tenga o haya tenido en la ejecución del contrato, en los casos que se requiera. 69 69. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARIA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del contratista frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del Contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 70 70.Cumplir con los requisitos mínimos contemplados en el anexo técnico para el equipo de cómputo (numeral 3.3.1), si éstos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos. 71 71.Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 72 72.Contar en el Comedor Comunitario - CRDC con conexión a internet, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 73 73.Registrar diariamente en el software dispuesto por la SECRETARIA la asistencia de participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SECRETARIA; mediante la lectura del código de barras correspondiente y la verificación de la fotografía, hasta tanto la Secretaría disponga de un sistema de autenticación biométrica. Para quienes aún no cuenten con el carné, se debe efectuar el registro manual en el sistema verificando con la fotografía registrada y proceder a la toma de firma del participante en el registro de asistencia (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor comunitario - CRDC. En caso que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 74 74.Registrar la entrega del apoyo alimentario a los participantes al momento de ingreso al Comedor Comunitario - CRDC. 75 75.Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al Comedor Comunitario - CRDC. La actualización de la fotografía no implica cambio de carné. 76 76.Mantener actualizada la siguiente información en el sistema:CUPO: El número de participantes del Comedor Comunitario - CRDC registrados en estado en atención debe estar al 100 del cupo asignado al comedor. Se debe tener en cuenta que un participante en atención para la SDIS, es aquel que cumple con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales y que recibe efectivamente el servicio.ASISTENCIA DIARIA: Se debe registrar el 100 de la asistencia de participantes en atención del servicio. En el caso de la no asistencia de la totalidad de participantes en atención, se debe registrar mínimo el 85 de la asistencia diaria de los participantes en atención y máximo el 15 de participantes inscritos. El registro se realizará mediante el lector de código de barras para los participantes carnetizados y de manera manual en el sistema y en el registro de asistencia impreso que deberán firmar los participantes que por alguna razón al momento de ingresar no presenten el carné, con el fin de verificar su identidad. La verificación de la identidad del - la participante de la modalidad de Comedores Comunitarios - CRDC es responsabilidad de la organización operadora.ASISTENCIA DIARIA DE INSCRITOS: El registro de la asistencia diaria de participantes en estado inscritos (lista de espera) no debe ser mayor al 15 del cupo diario de atención en el Comedor Comunitario - CRDC. En todo caso, la organización operadora no podrá justificar la baja cobertura en la entrega de alimentos si se encuentra al día el listado de espera. 77 77.Para el caso de participantes que cuenten con carné, la organización operadora NO podrá retener el carné de estos bajo ninguna circunstancia. 78 78.Diligenciar y registrar las solicitudes de servicio que se realicen en el Comedor Comunitario - CRDC en los formatos establecidos por la SDIS (Ficha SIRBE vigente). La fecha de solicitud de servicio debe ser la registrada en la ficha. 79 79.Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los Comedores Comunitarios- CRDC. 80 80.Realizar la solicitud de la capacitación en el manejo del aplicativo SIRBE para el Coordinador-a Administrativo-a y el -la profesional de inclusión social, ocho (8) días previos al inicio de sus labores a través de correo electrónico a mesadeservicio1035@sdis.gov.co. 81 81.Hacer seguimiento diario a la inasistencia de las-os participantes al Comedor Comunitario - CRDC, con el fin de informar al profesional de Inclusión Social y este realice el respectivo reporte al Referente Local del Proyecto 730, con el fin de determinar las acciones a seguir o efectuar su</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>respectivo egreso. Este seguimiento debe ser reportado como mínimo dos (2) veces al mes, con los respectivos soportes. 82 82.Tener exclusivamente el logo institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en los uniformes del talento humano de la organización operadora. 83 83.Mantener en un lugar visible todas las piezas comunicativas alusivas a la imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la circular 09 de abril de 2009. 84 84.Recibir de la organización operadora saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del Comedor Comunitario - CRDC y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez finalice el contrato y en el evento de cambio de organización operadora, entregar el aviso a la organización entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva. 85 85.Instalar y mantener un buzón de sugerencias en un lugar visible, de fácil acceso para la ciudadanía y que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia. 86 86.Implementar los controles que considere necesarios a fin de garantizar que tanto la operación del servicio como la distribución de los alimentos se realice previa verificación de la existencia de recursos presupuestales. La organización operadora por ser responsable de esta operación, asumirá todas las consecuencias que surjan del control inadecuado, inclusive los costos y gastos que se deriven de la preparación y entrega de almuerzos calientes a personas no autorizadas por la SECRETARÍA y las suministradas después del agotamiento del presupuesto oficial estimado para el presente contrato 87 87.Garantizar que el personal operativo de cocina se encuentre completo durante toda la prestación del servicio. 88 88.Cancelar oportunamente los pagos por concepto de reconocimiento al predio y servicios públicos, que se generen como consecuencia de la operación del Comedor Comunitario - CRDC y que correspondan al lugar donde éste funciona, durante la ejecución del contrato y presentarlos a la Interventoría o Supervisión, quien verificará que el contratista se encuentra al día por este concepto ante la empresa o persona respectiva. 89 89.Presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimensual a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. 90 90.Presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el nombre del titular de la cuenta, documento de identidad, número de cuenta y valor consignado, como evidencia del pago de salarios y/o honorarios al talento humano requerido en el presente anexo técnico. 91 91.Utilizar el Comedor Comunitario- CRDC para el fin establecido en el presente anexo técnico; la organización operadora está obligada a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole. 92 92.Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 93 93.Los miembros de la Junta o Consejo Directivo de la organización operadora contratista, no deberán encontrarse incurso durante la ejecución del contrato, en las prohibiciones señaladas en el artículo 9º del Decreto 777 de 1992. y la demás normas que traten la materia. 94 94.Se prohíbe en el Comedor Comunitario- CRDC el recaudo de aportes voluntarios según lo establecido en decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 95 95.Asistir al comité de seguimiento y evaluación mensualmente, el representante legal de la organización operadora. 96 96.Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección para la Gestión Integral Local, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación. 97 97.Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. La organización operadora tiene el deber de adoptar y ejecutar planes de mejoramiento cuando sean requeridos por la Interventoría o Supervisión. El cumplimiento de dichos planes será requisito para la emisión de certificaciones de pago, cuando sea necesario de conformidad con el presente anexo técnico y el manual de supervisión e Interventoría de la SDIS. 98 98.Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato. 99 99.Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en el Anexo Técnico y demás indicaciones que le</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.9	<p>sean dadas por la Secretaría y la Interventoría o Supervisión durante la ejecución del contrato. 100 100.Realizar el empalme con la organización entrante o en su defecto con la Subdirección Local respectiva, cuando se realicen cambios de las organizaciones operadoras de los Comedores Comunitarios - CRDC. Se debe hacer entrega del archivo del Comedor Comunitario- CRDC (fichas SIRBE en físico, productos, planes de atención familiar y toda la documentación generada durante la ejecución del contrato, propiedad de la SDIS), dicha documentación es de carácter público, y por lo tanto su entrega es de obligatorio y perentorio cumplimiento de conformidad con los términos y condiciones previstos en el presente anexo técnico, y será requisito para la correspondiente liquidación del contrato. 101 101.Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la organización operadora, sus proveedores, subcontratistas o terceros relacionados. 102 102.Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo a la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 103 103.Elaborar y radicar los informes mensuales de ejecución del contrato por cada uno de los componentes, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS en el presente anexo técnico 104 104.Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte días siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, el cual deberá estar firmado por el representante legal de la organización operadora. 105 105.Firmar el Acta de Liquidación del contrato. 106 106.Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños y/o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 107 107.Entregar a la finalización del contrato, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 108 108.Dar buen uso al menaje en caso que la SDIS lo suministre, garantizando un servicio de calidad. 109 109.Recibir en calidad de préstamo de uso a título de comodato, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente contrato. 110 110.Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario - CRDC durante la ejecución del contrato. 111 111.Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal de la organización operadora (contratista) y la SDIS. 112 112.En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del contrato, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del Contratista o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>respectivos. Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del contrato y al Subdirector Para la Gestión Integral Local y/o quien delegue y a la Subdirección de Contratación, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 113 113. Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de comodato, causen a terceros. 114 114. Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al contratista. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación 115 115. Restituir los bienes, al término del contrato mediante acta firmada por el contratista y el supervisor, de los bienes objeto del presente contrato, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 116 116. Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos así como del estado de los bienes de consumo controlado que se hayan entregado al Comedor Comunitario - CRDC durante la ejecución del contrato, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2014-8575
TIPO DE CONTRATO	PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PUBLICO COMEDORES COMUNITARIOS (2008) H
FECHA DE CONTRATO	26/08/2014
VALOR	139.576.500
PLAZO	6.00 MESES
FECHA DE INICIO	04/09/2014
FECHA DE TERMINACION	03/03/2015
OBJETO	Realizar la atención alimentaria en los Comedores Comunitarios - Centro de Referencia y Desarrollo de Capacidades- CRDC en cumplimiento del Proyecto 730 Alimentando Capacidades: Desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar condiciones de vulnerabilidad, a personas en situación de inseguridad alimentaria y nutricional o en riesgo de padecerla, con el fin de garantizar el derecho efectivo a la alimentación, de acuerdo a los lineamientos previstos en el anexo técnico.
OBLIGACIONES	1 Dar cumplimiento a las obligaciones específicas, señaladas para cada una de las acciones en el componente de inclusión del presente anexo técnico. 2 Registrar en el sistema SIRBE el 100 de las acciones de inclusión social que se encuentran parametrizadas en el aplicativo. 3 El profesional de Inclusión Social, será el responsable de recibir las solicitudes de ingreso a la modalidad, como mínimo tres (3) veces por semana, y diligenciar la ficha de identificación SIRBE correspondiente, de acuerdo al instructivo de diligenciamiento ficha SIRBE proyecto 730: Alimentando Capacidades. 4 El profesional de inclusión social deberá vincularse y participar en los espacios convocados y programados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del proyecto 730 de Alimentando Capacidades. 5 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el componente técnico nutricional (vigilancia y seguimiento nutricional, promoción de estilos de vida saludable y suministro alimentario) 6 Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por la SDIS para la ejecución del componente técnico nutricional. 7 Realizar tomas masivas de

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes del Comedor Comunitario- CRDC con la periodicidad establecida por la SDIS, así como la toma a las personas nuevas que ingresan a la modalidad de atención 8 Realizar validación de las medidas antropométricas (peso y talla), cuando se requiera. 9 Registrar en el SIRBE el 100 de datos de peso y talla tomados a los participantes activos, dentro de los cinco días siguientes de su activación en el servicio y con periodicidad semestral según lo establecido en el componente técnico nutricional. 10 Socializar la clasificación del estado nutricional a los-as participantes del Comedor Comunitario - CRDC. 11 Realizar referenciación y seguimiento a los casos de participantes del Comedor Comunitario - CRDC identificados con malnutrición 12 Hacer entrega a la Nutricionista referente local del proyecto 730 Alimentando Capacidades las acciones de intervención nutricional realizadas a los participantes del Comedor Comunitario - CRDC. 13 Implementar como mínimo una (1) estrategia mensual de promoción en estilos de vida saludable 14 Desarrollar mensualmente como mínimo un (1) taller educativo de promoción en estilos de vida saludable. 15 Realizar mensualmente como mínimo una (1) jornada de actividad física, de mínimo 30 minutos. 16 Dejar registros relacionados con las actividades realizadas en promoción en estilos de vida saludable. 17 Cargar en el aplicativo de comedores comunitarios, la información de los talleres educativos de promoción en estilos de vida saludable y las jornadas de actividad física. 18 Cumplir con el ciclo de menús de cinco (5) semanas y las porciones en peso neto y servido establecidas por la SDIS en el presente anexo técnico. 19 Cumplir con el cronograma establecido por Proyecto 730 Alimentando capacidades mediante el calendario de ejecución del Ciclo de Menús. 20 Publicar diariamente en un lugar visible el menú para los participantes del Comedor Comunitario - CRDC. 21 Dar cumplimiento de las exigencias realizadas por la Supervisión o Interventoría y/o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. 22 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el Comedor Comunitario - CRDC, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del contrato, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y la previa aprobación por parte de la SECRETARÍA y la Interventoría o Supervisión 23 Dar cumplimiento al Decreto 3075 de 1997 y demás normas concordantes, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 730 Alimentando Capacidades: Desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social. 24 Tramitar ante la Secretaría Distrital de Salud el concepto sanitario del Comedor Comunitario - CRDC. Dicho concepto deberá ser FAVORABLE y mantenerse vigente durante la ejecución del contrato. Para el caso de las organizaciones operadoras nuevas en la operación del Comedor Comunitario - CRDC deberán obtener el concepto sanitario Favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. 25 Contar con los conceptos higiénico sanitarios de proveedores de alimentos de los proveedores de alimentos de alto riesgo epidemiológico (carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, y productos a base de huevo). 26 Contar las fichas técnicas de productos de alto riesgo epidemiológico. 27 Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida. 28 Contar con los equipos, menaje y utensilios mínimos requeridos para la prestación del servicio. 29 Tomar y mantener las muestras de alimentos de acuerdo a lo establecido. Para el efecto de los productos en proceso, el contratista deberá guardar una muestra diaria durante tres (3) días, en caso que sea requerida por la Supervisión o la autoridad competente. 30 Entregar las dotaciones al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del contrato. 31 Elaborar, socializar y actualizar el plan de saneamiento básico. 32 Aplicar los controles de calidad necesarios, garantizando alimentos inocuos a los participantes. 33 Facilitar las labores de limpieza y desinfección, contar con servicios sanitarios, cuarto destinado para el alistamiento del personal, áreas para el lavado rutinario de manos que no estén ubicados dentro de los baños, área destinada para el almacenamiento temporal de residuos con la capacidad acorde al tipo y volumen que se pueden generar en días de labores normales,</p>
---	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>protegido de condiciones ambientales adversas como son: sol, lluvia y aislado para evitar una posible infestación de plagas (insectos, roedores, animales domésticos) como es exigido por las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y la normatividad sanitaria vigente. 34 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del Comedor Comunitario - CRDC. Ningún participante está autorizado para sacar del Comedor Comunitario - CRDC alimentos crudos ó preparados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de la colectividad del Comedor Comunitario - CRDC (H1N1, Varicela, VIH, entre otras), y/o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor. La autorización deberá ser realizada por el/la subdirector-a local. 35 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas (muestras y contramuestras) que se estimen necesarias, aplicadas a sus productos almacenados, en proceso, terminados, superficies, ambientes y operarios. 36 Garantizar que repose en el Comedor Comunitario - CRDC copia de los certificados de manipulación de alimentos, certificados médicos del personal encargado de la manipulación, mencionados en el presente anexo técnico. 37 Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Comedor Comunitario - CRDC al igual que el manual de seguridad industrial. 38 Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua; y según norma interna del laboratorio y/o SDIS para los análisis de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que sean requeridos por la SDIS 39 Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el componente de ambientes adecuados y seguros 40 Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el Comedor Comunitario - CRDC 41 El Comedor Comunitario - CRDC debe contar con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. 42 Contar con un botiquín el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro 43 Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el Comedor Comunitario - CRDC e infraestructura. 44 Realizar la adopción e implementación de los Planes de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 45 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos solicitados en el componente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos. 46 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por las políticas y lineamientos ambientales de la entidad. 47 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 48 Capacitar al personal del Comedor Comunitario - CRDC en los programas, políticas y formatos que integran el componente ambiental del anexo técnico. 49 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en la unidad operativa. 50 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Comedor Comunitario - CRDC. 51 Entregar como requisito previo para la firma del Acta de inicio por parte del contratista la siguiente información a la Interventoría o Supervisión del contrato para su aprobación: a. Entregar el esquema de administración y operación del Comedor Comunitario - CRDC como se describe en el presente Anexo Técnico b. Relación del recurso humano contratado de acuerdo con el presente Anexo Técnico; entregar las respectivas hojas de vida con sus soportes. 52 Verificar la aprobación de las garantías por parte de la Secretaría antes del inicio de la ejecución del contrato. 53 Prestar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los participantes de la modalidad de Comedores Comunitarios - CRDC. 54 La organización operadora debe garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del Comedor Comunitario - CRDC. 55 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del contrato, siempre y cuando</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo. 56 Realizar el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano que tenga o haya tenido en la ejecución del contrato. 57 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social en Salud y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. LA SECRETARÍA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para pago, verificará y dejará constancia de las obligaciones del contratista frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del Contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 58 Cumplir estrictamente con las características del equipo de cómputo descritas en el presente anexo técnico, de lo contrario, la Secretaría no pondrá a disposición de la organización operadora del Comedor Comunitario - CRDC el software para registro de la vinculación y prestación del servicio. 59 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada 2 (dos) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet. 60 El Comedor Comunitario - CRDC debe contar con una conexión a internet, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio. 61 Registrar diariamente en el software o sistema dispuesto por la SECRETARÍA la asistencia diaria de participantes, de acuerdo con los lineamientos dados por la SECRETARÍA; mediante la lectura del código de barras correspondiente y la verificación de la fotografía, hasta tanto la Secretaría disponga de un sistema de autenticación biométrica. Para quienes aún no cuenten con el carné, se debe efectuar el registro manual en el sistema verificando con la fotografía registrada y proceder a la toma de firma del participante en el registro de asistencia (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor comunitario - CRDC. En caso que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información). 62 El registro de la información en el software debe hacerse en tiempo real al momento de ingreso del participante al Comedor Comunitario - CRDC para recibir el apoyo alimentario y demás actividades. 63 La organización operadora debe realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al Comedor Comunitario - CRDC. La actualización de la fotografía no implica cambio de carné. 64 La organización operadora del Comedor Comunitario - CRDC, en que se emplee la versión Standalone del software, deberá entregar de manera mensual a la Subdirección de Investigación e Información una copia de los archivos que la Secretaría indique, para cargue de la información en la base de datos de nivel central. Las fechas de dichas entregas serán definidas en conjunto por la Subdirección para la Gestión Integral Local y la Subdirección de Investigación e Información. Los archivos a entregar incluirán, como mínimo, la base de datos local y la carpeta de imágenes con las fotos de los participantes. La base de datos entregada debe contener la siguiente información:-Registro de asistencia de los participantes-Las variables definidas para el desarrollo de las acciones de Inclusión Social que se encuentran parametrizadas en el sistema.-Referenciancias a otros servicios de la SDIS y/o a otras entidades o instituciones realizadas por el Comedor Comunitario - CRDC, de las personas participantes y/o sus familiares.-Las fichas SIRBE de nuevos solicitantes del servicio.-Los datos antropométricos (peso y talla) de las personas participantes del Comedor Comunitario - CRDC. 65 La organización operadora mensualmente deberá adjuntar las fotografías de las personas que estando en estado inscrito, han sido activadas en el Comedor Comunitario - CRDC. El reporte de novedades deberá ser entregado en la fecha de entrega del reporte mensual como backup de imágenes. 66 La información (base de datos) entregada por la organización operadora a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS que da cuenta de la ejecución del objeto contractual, constituye requisito indispensable para el pago, y debe corresponder estrictamente a lo reportado por</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>el sistema de información de la SDIS (SIRBE) a la Interventoría o Supervisión, previa verificación y visto bueno por parte de la Interventoría o Supervisión. Si existen diferencias entre la información registrada por el contratista y la registrada por la Interventoría o Supervisión en las actas de visita, la organización operadora deberá seguir el procedimiento para efectuar los respectivos ajustes en el aplicativo y su posterior entrega a la Subdirección de Investigación e Información. La Secretaría sólo pagará los cupos verificados por la Interventoría o Supervisión en el sistema SIRBE. 67 La organización operadora deberá diariamente tomar dos (2) copias de seguridad externas de los archivos del aplicativo desde la opción copia de seguridad. Una de estas copias se tomará justo antes del inicio de la operación del Comedor Comunitario - CRDC en el día y la otra después de finalizar la operación. Estas copias deben hacerse en dispositivos de almacenamiento diferentes al equipo de cómputo del Comedor Comunitario - CRDC y se debe garantizar la seguridad de las mismas. 68 Mantener actualizada la siguiente información en el sistema: a. CUPCO: El número de participantes del Comedor Comunitario - CRDC registrados en estado activo debe estar entre el rango del 95 al 100 del cupo asignado al comedor. Se debe tener en cuenta que un participante activo para la SDIS, es aquel que cumple con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales y que recibe efectivamente el servicio. b. ASISTENCIA DIARIA: Se debe registrar el 100 de la asistencia de participantes activos del servicio. En el caso de la no asistencia de la totalidad de participantes activos, se debe registrar mínimo el 85 de la asistencia diaria de los participantes activos y el 15 de participantes inscritos. El registro se realizará mediante el lector de código de barras para los participantes carnetizados y de manera manual en el sistema y en el registro de asistencia impreso que deberán firmar los participantes que por alguna razón al momento de ingresar no presenten el carné, con el fin de verificar su identidad. La verificación de la identidad del - la participante de la modalidad de Comedores Comunitarios - CRDC es responsabilidad de la organización operadora. c. ASISTENCIA DIARIA DE INSCRITOS: El registro de la asistencia diaria de participantes en estado inscritos (lista de espera) no debe ser mayor al 15 del cupo diario de atención en el Comedor Comunitario - CRDC. En todo caso, la organización operadora no podrá justificar la baja cobertura en la entrega de alimentos si se encuentra al día el listado de espera. 69 Garantizar a partir de la fecha de activación de un participante se cuente con al menos una asistencia, que deberá coincidir con la fecha de cambio de estado. 70 Para el caso de participantes que cuenten con carné, la organización operadora NO podrá retener el carné de estos bajo ninguna circunstancia. 71 Diligenciar y registrar las solicitudes de servicio que se realicen en el Comedor Comunitario - CRDC en los formatos establecidos por la SDIS (Ficha SIRBE vigente). La fecha de solicitud de servicio debe ser la registrada en la ficha. La organización operadora debe enviar a los referentes Locales del Proyecto 730 Alimentando Capacidades como mínimo dos veces al mes en medio físico o magnético, los datos de las personas que solicitaron el servicio indicando el documento de identidad, apellidos y nombres. Los referentes Locales realizarán la verificación del cumplimiento de criterios, simultaneidad en el sistema de información para su activación o no en el Comedor Comunitario - CRDC. 72 Realizar la solicitud a la SDIS de la capacitación en el manejo del aplicativo SIRBE para el coordinador administrativo y el profesional de inclusión social, ocho (8) días previos al inicio de sus labores. 73 Hacer seguimiento diario a la inasistencia de las/os participantes al Comedor Comunitario - CRDC, con el fin de informar y reportar al Referente Local del Proyecto 730, para buscar alternativas de solución o efectuar su respectivo egreso. Este seguimiento debe ser reportado en los informes mensuales. 74 En caso que el contratista y su equipo utilice algún tipo de uniforme este deberá tener exclusivamente el logo institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) 75 La organización operadora debe mantener en un lugar visible todas las piezas comunicativas alusivas a la imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la circular 09 de abril de 2009. 76 Recibir por parte de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva o a la organización operadora saliente el aviso del Comedor Comunitario - CRDC y mantenerlo en</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez finalice el contrato entregar el aviso a la organización operadora entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva. 77 Instalar y mantener un buzón de sugerencias en un lugar visible, que no este ubicado cerca al área de registro de asistencia y que sea de fácil acceso para la ciudadanía. 78 Implementar los controles que considere necesarios a fin de garantizar que tanto la operación del servicio como la distribución de los alimentos se realice previa verificación de la existencia de recursos presupuestales. La organización operadora por ser responsable de esta operación, asumirá todas las consecuencias que surjan del control inadecuado, inclusive los costos y gastos que se deriven de la preparación y entrega de almuerzos calientes a personas no autorizadas por la SECRETARÍA y las suministradas después del agotamiento del presupuesto oficial estimado para el presente contrato 79 La organización operadora deberá garantizar que el personal operario de cocina se encuentre completo en la prestación del servicio. 80 Cancelar oportunamente los pagos por concepto de servicios públicos que se generen como consecuencia de la operación del Comedor Comunitario - CRDC y que correspondan al lugar donde éste funciona, durante la ejecución del contrato y presentarlos a la Interventoría o Supervisión, quien verificará que el contratista se encuentra al día por este concepto ante la empresa o persona respectiva. 81 Como evidencia del pago salarial al talento humano del presente anexo técnico, la organización operadora deberá presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el nombre del titular de la cuenta, documento de identidad, número de cuenta y valor consignado. 82 Incluir dentro de los informes que presente a la Interventoría o Supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos profesionales, correspondientes al recurso humano que atiende los servicios, así como de los aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) de los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 27 del Decreto 2170 de 2002. Igualmente deberá presentar al Interventor(a) del contrato, antes de cada pago, las constancias o recibos de pago de los aportes mensuales por este concepto. Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, deberán ser liquidados de acuerdo con el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002. 83 El Comedor Comunitario - CRDC debe ser utilizado para el fin que fue contratado, la organización operadora está obligada a NO utilizar el comedor comunitario- CRDC para ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole. 84 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 85 Los miembros de la Junta o Consejo Directivo de la organización operadora contratista, no deberán encontrarse incurso durante la ejecución del contrato, en las prohibiciones señaladas en el artículo 9º del Decreto 777 de 1992.- 86 Se prohíbe en el Comedor Comunitario- CRDC el recaudo de aportes voluntarios según lo establecido en decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 87 El representante legal de la organización operadora deberá asistir al comité de seguimiento y evaluación mensualmente. 88 Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección para la Gestión Integral local, cualquier eventualidad que pueda generar suspensión del servicio, para que la Interventoría o Supervisión proceda a avalar dicha suspensión mediante acta que debe ser firmada el día en que se presente la eventualidad. 89 Cuando existan observaciones por parte de la Interventoría o Supervisión en los diferentes componentes deben ser acatadas por la organización operadora. Esta se obliga a ejecutar planes de mejoramiento cuando sean requeridos por la Interventoría o Supervisión. El cumplimiento de dichos planes será requisito para la emisión de certificaciones de pago. 90 La organización operadora deberá realizar las acciones necesarias para el cierre de los hallazgos, requerimientos o planes de mejoramiento generados durante la ejecución del contrato. 91 Dar aplicación al anexo técnico y al contrato, garantizando el cumplimiento del objeto con eficiencia,</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>eficacia y efectividad. 92 Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en el Anexo Técnico y demás indicaciones que le sean dadas por la Secretaría y la Interventoría o Supervisión durante la ejecución del contrato. 93 Cuando se realicen cambios de las organizaciones operadoras de los Comedores Comunitarios - CRDC, la organización saliente deberá realizar el procedimiento de empalme con la organización entrante o en su defecto a la Subdirección Local respectiva. Se debe hacer entrega de las fichas SIRBE en físico, productos y toda la documentación generada durante la ejecución del contrato, propiedad de la SDIS. Con el fin de dar continuidad a los procesos adelantados en los diferentes componentes. 94 Informar a la Interventoría o Supervisión, con copia a la Subdirección para la Gestión Integral Local, diez (10) días hábiles antes de la finalización del contrato sobre el número de cupos o raciones a reponer y la fecha programada para la realización de las mismas. La organización operadora será responsable de verificar que no se entreguen más cupos o raciones de las contratadas. 95 Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la organización operadora, sus proveedores, subcontratistas o terceros relacionados. 96 La organización operadora deberá presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo a la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS. 97 Radicar la base de datos de finalización del contrato dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la terminación de la ejecución del mismo, ante la Subdirección de Investigación e Información de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 98 Elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. (Resolución 604 del 21 de mayo de 2010). 99 Firmar el Acta de Liquidación del contrato. 100 Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste. 101 Entregar a la finalización del contrato, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 102 En caso que la SDIS suministre menaje a la organización operadora deberá dar buen uso, garantizando un servicio de calidad. 103 Recibir en calidad de préstamo de uso a título de comodato, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente contrato. 104 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario - CRDC durante la ejecución del contrato. 105 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal de la organización operadora (contratista) y el Supervisor designado por la SDIS de conformidad con la orientación del Grupo de Almacén e Inventarios o el que haga sus veces. 106 Dar buen uso a los bienes, el uso de conformidad con el destino específico establecido en el contrato, obligándose a cuidarlos en la mejor forma posible y devolverlos en el estado en que los recibe a la terminación del plazo estipulado, salvo el deterioro normal por el uso legítimo, respondiendo por los daños y/o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 107 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del contrato, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del Contratista o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos: a) Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos. b) Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. c) Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del contrato y al Subdirector Para la Gestión Integral Local y/o quien delegue y a la Subdirección de Contratación, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 108 Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de comodato, causen a terceros. 109 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al contratista. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación 110 Restituir los bienes, al término del contrato mediante acta firmada por el contratista y el supervisor, de los bienes objeto del presente contrato, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 111 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos así como del estado de los bienes de consumo controlado que se hayan entregado al Comedor Comunitario - CRDC durante la ejecución del contrato, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2013-9400
TIPO DE CONTRATO	PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PUBLICO COMEDORES COMUNITARIOS (2008) H
FECHA DE CONTRATO	04/12/2013
VALOR	167.893.500
PLAZO	6.00 MESES
FECHA DE INICIO	06/12/2013
FECHA DE TERMINACION	05/06/2014
OBJETO	<p>Realizar la Atención alimentaria en los Comedores Comunitarios - Centro de Referencia y Desarrollo de Capacidades- CRDC en cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito, a personas en situación de inseguridad alimentaria o en riesgo de padecerla, mediante una atención integral, con enfoque diferencial y respetando las diversidades múltiples, las dinámicas locales y sociales y las características de las familias. Los participantes de los comedores comunitarios - CRDC accederán a alimentos de calidad, inocuos, de manera oportuna y sin barreras de acceso a las personas en inseguridad alimentaria y se gestionará su inclusión en programas sociales. La SDIS articulará acciones con otras entidades Distritales. La atención a los participantes se realizará en el marco de la transparencia, el uso eficiente de recursos públicos, la participación de organizaciones de base y con participación de la veeduría ciudadana, con el fin de garantizar el Derecho Efectivo a la Alimentación.</p>

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

<p>OBLIGACIONES</p>	<p>1 Entregar como requisito previo para la firma del Acta de inicio por parte del contratista la siguiente información a la Supervisión del contrato para su aprobación: a. Relación del recurso humano contratado de acuerdo con el presente Anexo Técnico; entregar las respectivas hojas de vida con sus soportes. b. Entregar el esquema de administración y operación del Comedor Comunitario - CRDC como se describe en el presente Anexo Técnico. c. Entregar los certificados médicos del personal a cargo de la manipulación de alimentos, al igual que los certificados de manipulación de alimentos vigentes como se especifica en el presente Anexo Técnico. d. Entregar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo el cual se obliga a cumplir durante la ejecución del contrato; en caso de presentarse una contingencia, el contratista deberá asegurar la continuidad en la prestación del servicio, sin causar costos adicionales a la Secretaría. e. Entregar el Manual de Seguridad Industrial. f. Verificar la aprobación de las garantías por parte de la Secretaría antes del inicio de la ejecución del contrato. 2 Prestar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los participantes del servicio. 3 El operador debe garantizar un espacio con el tamaño adecuado para realizar las operaciones propias del Comedor Comunitario - CRDC, facilitar las labores de limpieza y desinfección, contar con servicios sanitarios, cuarto destinado para el alistamiento del personal, áreas para el lavado rutinario de manos que no estén ubicados dentro de los baños, área destinada para el almacenamiento temporal de desechos con la capacidad acorde al tipo y volumen que se pueden generar en días de labores normales, protegido de condiciones ambientales adversas como son: sol, lluvia y aislado para evitar una posible infestación de plagas (insectos, roedores, animales domésticos) como es exigido por las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y la normatividad sanitaria vigente. 4 Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones del Supervisor del Contrato, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del contrato. 5 Realizar el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano que tenga o haya tenido en la ejecución del contrato. 6 Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social en Salud y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. LA SECRETARIA, por medio de la Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para pago, verificará y dejará constancia de las obligaciones del contratista frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del Contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003. 7 Registrar diariamente en el software o sistema dispuesto por la SECRETARIA, las actividades realizadas en el marco de la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos dados por la SECRETARIA, mediante la lectura del código de barras correspondiente y la verificación de la fotografía, hasta tanto la Secretaría disponga de un sistema de reconocimiento (biométricos). Para quienes aún no cuenten con el carné, se debe efectuar el registro manual en el sistema, su verificación con la fotografía registrada y la firma del participante en el registro de asistencia. El Comedor Comunitario - CRDC deberá traer a la Secretaría Distrital de Integración Social mensualmente a la Subdirección de Investigación e Información esta información en medio magnético, según reporte generado por el software, para su verificación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS. 8 El registro de la información en el software debe hacerse en tiempo real al momento de ingreso del participante al comedor para recibir el apoyo alimentario y demás actividades. 9 Para los Comedor Comunitario - CRDC en que se deba emplear la versión standalone del software, el operador deberá diariamente tomar dos (2) copias de seguridad externas de los archivos del aplicativo desde la opción copia de seguridad. Una de estas copias se tomará justo antes del inicio de la operación del Comedor Comunitario - CRDC en el día y la otra después de finalizar la operación. Estas copias deben hacerse en dispositivos de almacenamiento diferentes al equipo de cómputo del Comedor y se debe garantizar la seguridad de las mismas. 10 Mantener actualizada la siguiente información en el</p>
---------------------	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>sistema: a. CUPO: El número de participantes del Comedor Comunitario - CRDC registrados en estado activo debe estar entre el rango del 95 al 100 del cupo asignado al comedor. Se debe tener en cuenta que un participante activo para la SDIS, es aquel que cumple con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales y que recibe efectivamente el servicio. b. ASISTENCIA DIARIA: Se debe registrar el 100 de la asistencia de participantes activos del servicio. En el caso de la no asistencia de la totalidad de participantes activos, se debe registrar mínimo el 85 de la asistencia diaria de los participantes activos y el 15 de participantes inscritos. El registro se realizará mediante el lector de código de barras para los participantes carnetizados y de manera manual en el sistema y en el registro de asistencia impreso que deberán firmar los participantes que por alguna razón al momento de ingresar no presenten el carné, con el fin de verificar su identidad. La verificación de la identidad del participante del servicio social de comedores comunitarios es responsabilidad del operador. c. ASISTENCIA DIARIA DE INSCRITOS: El registro de la asistencia diaria de participantes en estado inscritos (lista de espera) no debe ser mayor al 15 del cupo diario de atención en el Comedor Comunitario - CRDC. En todo caso, el Operador no podrá justificar la baja cobertura en la entrega de alimentos si se encuentra al día el listado de espera. 11 Garantizar, a partir de la fecha de activación que se cuente con al menos una asistencia, que deberá coincidir con la fecha de cambio de estado. 12 Para el caso de participantes que cuenten con carné, el operador NO podrá retener el carné de estos bajo ninguna circunstancia. 13 Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al Comedor. La actualización de la fotografía no implica cambio de carné. 14 A partir del primer mes de operación, se deberá adjuntar a la notificación de novedades el formato digital con las fotografías de las personas que estando en estado inscrito, han sido activadas en el Comedor Comunitario - CRDC. El reporte de novedades deberá ser entregado en la fecha de entrega del reporte mensual como backup de imágenes. 15 Cumplir estrictamente con las características del equipo de cómputo descritas en el presente anexo técnico, de lo contrario, la Secretaría no pondrá a disposición del Comedor el software para registro de la vinculación y prestación del servicio. 16 Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada 2 (dos) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet (o semanal para los comedores que carezcan de conectividad). 17 Los Comedores Comunitarios - CRDC que tengan conexión a Internet de un operador de cobertura distrital (Ej. ETB, CLARO, MOVISTAR, etc.), deben garantizar la disponibilidad del canal de comunicación durante las jornadas de prestación del servicio social, evitando realizar ventanas de mantenimiento durante la prestación del servicio. 18 En los Comedores Comunitarios - CRDC en que se emplee la versión Standalone del software, realizar de manera periódica entrega de una copia de los archivos que la Secretaría indique a la Subdirección de Investigación e Información, para cargue de la información en la base de datos de nivel central. Las fechas de dichas entregas serán definidas en conjunto por la Subdirección para la Gestión Integral Local y la Subdirección de Investigación e Información. Los archivos a entregar incluirán, como mínimo, la base de datos local y la carpeta de imágenes con las fotos de los participantes. En la base de datos entregada debe haber registro de la siguiente información: o Las asistencias a las acciones de Inclusión Social que se encuentran parametrizadas en el sistema. o Referenciaciones a otros servicios de la SDIS y/o a otras entidades o instituciones realizadas por el Comedor Comunitario - CRDC, de las personas participantes y/o sus familiares. o Las fichas SIRBE de nuevos solicitantes del servicio. o Los datos antropométricos (peso y talla) de las personas participantes del Comedor Comunitario - CRDC. 19 Diligenciar y registrar los formatos establecidos por la SDIS (Ficha SIRBE vigente) de las solicitudes de servicio que se realicen en el Comedor Comunitario - CRDC. La fecha de solicitud de servicio debe ser la registrada en la ficha. El operador debe enviar en un cuadro en medio físico o magnético preferiblemente en dos columnas: Documento de identidad y apellido y nombres. Estos formatos deben ser entregados quincenalmente a los referentes Locales del Proyecto 730 Alimentando</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.900.000	<p>capacidades: Desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar condiciones de vulnerabilidad, para su verificación en el sistema de información y su posterior activación o no. 20 Realizar la solicitud de capacitación del coordinador administrativo y del profesional de inclusión social a la SDIS, en el manejo del aplicativo SIRBE, ocho (8) días previos al inicio de sus labores. 21 Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del Comedor Comunitario - CRDC. Ningún participante está autorizado para sacar del Comedor Comunitario - CRDC alimentos crudos ó preparados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de la colectividad del Comedor Comunitario - CRDC (H1N1, Varicela, VIH, entre otras), y/o incapacidades certificadas médicamente que le impidan a los participantes su asistencia temporal al comedor. La autorización deberá ser realizada por el/la subdirector-a local. 22 Entregar mensualmente la información que da cuenta de la ejecución del objeto contractual al área de Sistemas de la SDIS, lo cual constituye requisito indispensable para el pago, y debe corresponder estrictamente a lo reportado por dicha área a la Supervisión, como registrado en el SIRBE, previa verificación y visto bueno por parte de la Supervisión. Si existen diferencias entre la información registrada por el contratista y la registrada por la Supervisión en las actas de visita, el operador deberá efectuar los respectivos ajustes en el aplicativo y su posterior entrega al área de sistemas de la SDIS dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud por parte de la Supervisión. La Secretaría sólo pagará los cupos verificados por la Supervisión en el sistema SIRBE. 23 Hacer seguimiento diario a la inasistencia de las/os participantes al Comedor Comunitario - CRDC, con el fin de informar y reportar al referente de la Localidad para buscar alternativas de solución o efectuar su respectivo egreso. Este seguimiento debe ser reportado en los informes mensuales. 24 En caso que el contratista y su equipo utilice algún tipo de uniforme este deberá tener exclusivamente el logo institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social. 25 La organización operadora debe mantener en un lugar visible todas las piezas comunicativas alusivas a la imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la circular 09 de abril de 2009. 26 Recibir por parte de la Subdirección local para la Integración Social respectiva o el operador saliente el aviso del Comedor Comunitario - CRDC y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez finalice el contrato entregar el aviso al operador entrante o a la Subdirección local para la Integración Social respectiva. 27 Tramitar ante la Secretaría Distrital de Salud el concepto sanitario del Comedor Comunitario - CRDC. Dicho concepto deberá ser FAVORABLE y mantenerse vigente durante la ejecución del contrato. Para el caso de operadores nuevos deberán obtener el concepto sanitario Favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. 28 Instalar y mantener en un lugar visible y de fácil acceso para la ciudadanía un buzón de sugerencia cuya apertura corresponderá al Lineamiento de Apertura de Buzones de Sugerencia establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social y al anexo técnico. 29 Cancelar oportunamente los pagos por concepto de servicios públicos que se generen como consecuencia de la operación del Comedor Comunitario - CRDC y que correspondan al lugar donde éste funciona, durante la ejecución del contrato y presentarlos a la Supervisión, quien verificará que el contratista se encuentra al día por este concepto ante la empresa o persona respectiva. 30 Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas (muestras y contramuestras) que se estimen necesarias, aplicadas a sus productos almacenados, en proceso, terminados, superficies, ambientes y operarios. Para el efecto de los productos en proceso, el contratista deberá guardar una muestra diaria durante tres (3) días, en caso que sea requerida por la Supervisión o la autoridad competente. 31 Implementar los controles que considere necesarios a fin de garantizar que tanto la operación del servicio como la distribución de los alimentos se realice previa verificación de la existencia de recursos presupuestales. El contratista por ser responsable de esta operación, asumirá todas las consecuencias que surjan del control inadecuado, inclusive los costos y gastos que</p>
--	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDIA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>se deriven de la preparación y entrega de almuerzos calientes a personas no autorizadas por la SECRETARIA y las suministradas después del agotamiento del presupuesto oficial estimado para el presente contrato. 32 Como evidencia del pago salarial al Talento Humano del presente anexo técnico, el operador deberá presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el nombre del titular de la cuenta, documento de identidad, número de cuenta y valor consignado. 33 Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos profesionales, correspondientes al recurso humano que atiende los servicios, así como de los aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) de los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 27 del Decreto 2170 de 2002. Igualmente deberá presentar al Interventor(a) del contrato, antes de cada pago, las constancias o recibos de pago de los aportes mensuales por este concepto. Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, deberán ser liquidados de acuerdo con el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002. 34 Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el Comedor, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del contrato, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y la previa aprobación por parte de la SECRETARIA y la supervisión. 35 Operar el Comedor Comunitario - CRDC para el fin que fue contratado, el contratista se obliga a NO utilizar el comedor para ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole. 36 Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo. 37 Los miembros de la Junta o Consejo Directivo de la entidad contratista, no deberán encontrarse incursos durante la ejecución del contrato, en las prohibiciones señaladas en el artículo 9º del Decreto 777 de 1992.- 38 Se prohíbe el recaudo de aportes voluntarios según lo establecido en decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan. 39 Garantizar que repose en el Comedor Comunitario - CRDC copia de los certificados de manipulación de alimentos, certificados médicos del personal encargado de la manipulación, mencionados en el presente anexo técnico. 40 Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Comedor Comunitario - CRDC al igual que el manual de seguridad industrial. 41 Informar a la Supervisión con copia a la Subdirección para la Gestión Integral local, cualquier eventualidad que pueda generar suspensión del servicio, para que la Supervisión proceda a avalar dicha suspensión mediante acta que debe ser firmada el día en que se presente la eventualidad. 42 El operador se compromete a dar cumplimiento a los siguientes procedimientos: a) Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales y Capacitación en Estilos de Vida Saludable, adoptados mediante la Circular 13 del 18 de agosto de 2010 de la Secretaría Distrital de Integración Social. b) Procedimiento del Sistema de Vigilancia y Seguimiento Nutricional, adoptado por la Circular 13 del 29 de abril de 2011 de la Secretaría Distrital de Integración Social. 43 Implementar el plan institucional de Gestión Ambiental, los lineamientos ambientales y demás directivas institucionales de carácter ambiental, de conformidad con las disposiciones normativas que apliquen para la prestación de servicio en el marco del objeto contractual. 44 El operador deberá realizar seguimiento y control a los hallazgos generados durante la ejecución del contrato. 45 Realizar las acciones correspondientes para que se hagan los cierres de los requerimientos y planes de mejoramiento de manera oportuna. 46 Firmar el Acta de Liquidación del contrato. 47 Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en el Anexo Técnico y demás indicaciones que le sean dadas por la Secretaría y la Supervisión del Contrato durante la ejecución del mismo. 48 Realizar los procedimientos de empalme en los contratos que den continuidad a la operación del comedor. 49 Dar aplicación al Anexo Técnico y al contrato,</p>
---	--

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.900.000</p>	<p>garantizando el cumplimiento del objeto con eficiencia, eficacia y efectividad. 50 Acatar, cuando existan observaciones por parte de la Supervisión en los diferentes componentes; el operador se obliga ejecutar un plan de mejoramiento de conformidad con los lineamientos que la supervisión y Secretaría exija para tal fin. El cumplimiento del plan de mejoramiento será requisito para la emisión de certificaciones de pago. 51 Informar a la Supervisión con copia a la Subdirección para la Gestión Integral Local diez (10) días hábiles antes de la finalización del contrato respecto a los días de operación, el número de cupos o raciones a reponer y la fecha programada para la realización de las misma. El operador será responsable de verificar que no se entreguen más cupos o raciones de las contratadas. 52 Mantener indemne a la SDIS. Para la adjudicación y ejecución del contrato, debe darse cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo No. 5.1.6 del Decreto 734 de 2012, el cual establece para las Entidades Estatales la obligación de pactar en los contratos Estatales Cláusula de Indemnidad que proteja a la Entidad frente a reclamaciones surgidas de terceros que se puedan ver afectados por actuaciones del contratista y/o sus subcontratistas. Por lo cual, El operador se obligará para con la Secretaría Distrital de Integración Social a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del operador, sus proveedores, subcontratistas o terceros relacionados. 53 Desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos del Proyecto 730 Alimentando Capacidades. 54 Radicar la base de datos de finalización del contrato dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la terminación de la ejecución del mismo, ante la Subdirección de Investigación e Información de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 55 Elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. (Resolución 604 del 21 de mayo de 2010) 56 Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, a la supervisión del contrato, al momento de la terminación de éste. 57 Entregar a la finalización del contrato, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002. 58 En caso que la SDIS suministre menaje el operador deberá dar buen uso, garantizando un servicio de calidad. 59 Recibir en calidad de préstamo de uso a título de comodato, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente contrato. 60 Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario - CRDC durante la ejecución del contrato. 61 Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal (contratista) y la supervisión designada por la SDIS de conformidad con la orientación del Grupo de Almacén e Inventarios o el que haga sus veces. 62 Dar buen uso a los bienes, el uso de conformidad con el destino específico establecido en el contrato, obligándose a cuidarlos en la mejor forma posible y devolverlos en el estado en que los recibe a la terminación del plazo estipulado, salvo el deterioro normal por el uso legítimo, respondiendo por los daños y/o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave. 63 En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del contrato, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del Contratista o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos</p>
---	--



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	<p>Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos:</p> <p>a) Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Interventor o supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos. b) Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora. c) Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su Reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios de la SDIS, al interventor o supervisor del contrato y al Subdirector Para la Gestión Integral Local y/o quien delegue y a la Subdirección de contratación, en el evento en que por parte de este se hubiere adelantado el respectivo proceso. Para efectos de la reposición del bien o el elemento se deberá tener en cuenta que este sea de iguales o similares características al elemento que se repone siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos expedido por el Contador Distrital. 64 Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de comodato, causen a terceros. 65 Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al contratista. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación 66 Restituir los bienes, al término del contrato mediante acta firmada por el contratista y la supervisión, de los bienes objeto del presente contrato, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente. 67 Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos así como del estado de los bienes de consumo controlado que se hayan entregado al Comedor Comunitario - CRDC durante la ejecución del contrato, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo. 68 Dar cumplimiento a todos los aspectos técnicos establecidos en el presente anexo técnico. 69 Vigilancia Nutricional: Se debe registrar en el SIRBE el 100 de datos de peso y talla tomados a los participantes activos, dentro de los cinco días siguientes de su activación en el servicio y con periodicidad semestral según lo establecido en el componente técnico nutricional. 70 Dar cumplimiento a las obligaciones específicas, señaladas para cada una de las acciones en el componente de inclusión del presente anexo técnico. 71 Registrar en el sistema SIRBE, el 100 de las acciones de inclusión social que se encuentran parametrizadas en el aplicativo. (procesos de referenciación a servicios sociales básicos, entre otras.) 72 El operador garantizara la realización de un proceso de empalme entre los profesionales de inclusión social saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos adelantados en el componente de Inclusión Social con los y las participantes del servicio así como las evidencias documentales generadas para el desarrollo del mismo. 73 El profesional de inclusión social deberá prestar sus servicios profesionales atendiendo únicamente a los lineamientos técnicos y operativos requeridos y establecidos por la Secretaría de Integración Social en el desarrollo del proyecto 730 Alimentando Capacidades. 74 El profesional responsable del proceso de inclusión social dará cuenta de los procesos adelantados en las unidades operativas a la secretaria Distrital de Integración Social y las requeridas por organización operadora. 75 El profesional de inclusión social deberá vincularse y participar en los espacios convocados y programados por la Secretaria Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del proyecto 730 de Alimentando Capacidades. 76 Realizar la adopción e implementación de los Planes</p>
--	---

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

	de Gestión Ambiental de la Entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control. 77 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos solicitados en el componente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos. 78 Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por las políticas y lineamiento ambientales de la entidad. 79 Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control. 80 Capacitar al personal del Comedor Comunitario - CRDC en los programas, políticas y formatos que integran el componente ambiental del anexo técnico. 81 Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en la unidad operativa. 82 Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en la unidad operativa.
NUMERO DE CONTRATO	2011-3221
TIPO DE CONTRATO	PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PUBLICO COMEDORES COMUNITARIOS (2008) H
FECHA DE CONTRATO	25/03/2011
VALOR	339,570,000
PLAZO	300.00 DIAS HABILES
FECHA DE INICIO	05/04/2011
FECHA DE TERMINACION	04/04/2012
OBJETO	Ejecutar acciones bajo el servicio de Apoyo Alimentario y Nutricional - Atención Integral a Personas en Situación de Inseguridad Alimentaria y Nutricional en Comedores Comunitarios. que permitan lograr que las personas y las familias en sus diversidades múltiples y en territorios multidimensionales de Bogotá gocen de seguridad alimentaria y nutricional, sin barreras al acceso oportuno, en cantidad, calidad e inocuidad de los alimentos; de igual manera garantizar a los participantes el acceso a los servicios sociales básicos y a la articulación a procesos integrales desarrollando las acciones pertinentes para promover la inclusión social de las personas y familias participantes en los Comedor Comunitarios, con el fin de garantizar el derecho a la alimentación, en el marco de la Institucionalización de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
NUMERO DE CONTRATO	2008-934
TIPO DE CONTRATO	COMODATO DE BIENES MUEBLES (2008) H
FECHA DE CONTRATO	17/04/2008
VALOR	6,564,999
PLAZO	2.00 AÑOS
FECHA DE INICIO	09/05/2008
FECHA DE TERMINACION	08/05/2013
OBJETO	LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, ENTREGA EN CALIDAD DE PRESTAMO DE USO A TITULO DE COMODATO, LOS BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS RELACIONADOS DE SU PROPIEDAD, A LA ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS, CON EL FIN DE IMPLEMENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INICIATIVA MANEJO COMUNITARIO DE RESIDUOS SOLIDOS PRODUCTO DEL TRABAJO DE LA RED SOCIAL DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MARCO DEL CAMPO 5 COGESTION DE INICIATIVAS DEL PROYECTO 215: FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO LOCAL PARA LA GESTION SOCIAL
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO NUMERO=2010-0000000001 PLAZO=2 AÑOS
NUMERO DE CONTRATO	2008-1
TIPO DE CONTRATO	COMODATO DE BIENES MUEBLES (2008) H
FECHA DE CONTRATO	15/01/2008
VALOR	1,419,999
PLAZO	2.00 AÑOS
FECHA DE INICIO	28/03/2008
FECHA DE TERMINACION	27/03/2010



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

OBJETO	LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, ENTREGA EN CALIDAD DE PRESTAMO DE USO A TITULO DE COMODATO, LOS BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS RELACIONADOS DE SU PROPIEDAD, A LA ASOCIACION DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS, CON EL FIN DE IMPLEMENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INICIATIVA PROCESO DE RECICLAJE PRODUCTO DEL TRABAJO DE LA RED SOCIAL RECICLAR ES VIDA EN EL MARCO DEL CAMPO 5 COGESTION DE INICIATIVAS DEL PROYECTO 215: FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO LOCAL PARA LA GESTION SOCIAL
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO NUMERO=2010- PLAZO=2 AÑOS
OBLIGACIONES	
NUMERO DE CONTRATO	2006-439
TIPO DE CONTRATO	NO USAR (ANTES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS)
FECHA DE CONTRATO	17/01/2006
VALOR	29,150,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	09/02/2006
FECHA DE TERMINACION	08/01/2007
OBJETO	Prestacion de servicios independientes, para la implementacion de la estrategia de informacion publica frente a los medios de comunicacion, mediante un trabajo de difusion informativa de las actividades del Departamento Administrativo de Bienestar Social del Distrito.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 23-feb-2021

Proyecta: Natalia Rodríguez

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT 899.999.061 -9



CARRERA 7 # 32 – 12 PISO 20
TEL: 380 83 30 EXT 31510-31507
Página 109 de 109

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_ ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN
CARLOS 830100672

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20210223-205408-2ae9a3-07483772

Creación:2021-02-23 20:54:08

Estado:Finalizado

Finalización:2021-02-23 21:43:30

Firma: Subdirección de Contratación

bwiedeman@sdis.gov.co

Elaboración: Subdirección de Contratación

irodriguez@sdis.gov.co

<h1>REPORTE DE TRAZABILIDAD</h1>			 <p>Escanee el código para verificación</p>
<p>Certificacion_ ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS 830100672</p> <p>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>gestionado por: azsign.com.co</p>			
<p>Id Acuerdo: 20210223-205408-2ae9a3-07483772 Creación: 2021-02-23 20:54:08</p> <p>Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-23 21:43:30</p>			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguezt@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-02-23 20:54:08 Lec.: 2021-02-23 21:11:59 Res.: 2021-02-23 21:12:02 IP Res.: 190.27.214.3
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-02-23 21:12:02 Lec.: 2021-02-23 21:43:26 Res.: 2021-02-23 21:43:30 IP Res.: 191.156.137.168



Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos
ASOMUCAF
NIT: 830.100.672-1

SUBSANACIÓN REQUISITOS HABILITANTES

Por medio del presente documento se realiza la subsanación de los requisitos habilitantes luego de las evaluaciones realizadas al proceso competitivo SDIS-DCT092-001-2021, anexando los documentos correspondientes a cada uno de los parámetros que se detallan a continuación

- 1. Para la verificación jurídica donde únicamente no se cumple con en el requisito “Autorización para contratar; Acta de juntas en caso de requerirla. (Ley 222 de 1995 y/o Art 839 del C. Co)”, se adjunta el acta número 13 de la asamblea extraordinaria de la Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos, realizada el día 6 de diciembre del 2019, autorizando a la representante legal Dora Alarcón Villamil; a realizar y firmar contratos hasta tres mil (3000) salarios mínimos legales vigentes para el año 2019, lo que representa en dos mil cuatrocientos ochenta y cuatro millones trescientos cuarenta y ocho mil pesos moneda corriente (\$2.484.348.000).*
- 2. En la evaluación técnica para el **Lote 34** - FONTIBON FONTIBON VILLA CARMEN, VERSALLES FONTIBON, BELEN FONTIBON 1, en el criterio 3 CARTA DE COMPROMISO ARRENDAMIENTO, en el cual manifiesta no se cumple al no coincidir la carta de compromiso de arrendamiento con la carta de presentación, se modifica la dirección entregada en la carta de presentación de la oferta, dejando en ambos documentos la dirección Kr 111A # 17A – 14, se anexan dichos formatos nuevamente para su revisión.*
- 3. En la evaluación técnica del predio se discrimina por cada uno de los lotes presentados en la oferta de la Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos.*

*Para el **Lote 34** - FONTIBON FONTIBON VILLA CARMEN, VERSALLES FONTIBON, BELEN FONTIBON 1 en el numeral 5.1 ASPECTOS GENERALES PARA COMEDOR de la PARTE III - CARACTERISTICAS ESPACIOS FISICOS, donde según la evaluación no se cumple con los parámetros de un espacio mínimo de cocina de 23m2 y una despensa de mínimo 24m2, se adjunta la propuesta sobre planos de la modificación de los espacios dispuestos en el comedor, quedando de esta manera para la cocina un espacio de 28,52m2 y la despensa de 28,24m2.*



Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos
ASOMUCAF
NIT: 830.100.672-1

De la PARTE V en el numeral 5.1 ASPECTOS GENERALES – OBSERVACIONES DEL ESTADO ACTUAL DE LA EDIFICACIÓN, en el ítem 2 del numeral 5.1.1, donde especifica “El inmueble cuenta con tanque(s) de almacenamiento de agua aéreo o subterráneo conectado directamente al sistema de cocina y baños para garantizar su permanente circulación. El volumen del tanque de almacenamiento cuenta con abastecimiento de agua mínimo para un día de servicio, dicha condición se calcula con un promedio de 4 litros por ración de comida principal ofrecida a las personas mayores, como pernoctan, se dispone adicionalmente de 25 litros por m2 de área de dormitorio.

Durante la prestación del servicio se debe garantizar el suministro de agua potable permanentemente a la población atendida.”, y según la evaluación no se cumple con este requisito, se adjunta a continuación fotografías del tanque que se encuentra en el inmueble y fue presentado al momento de la visita técnica, el cual cuenta con una capacidad de 1000L, cumpliendo con este requisito.



En el numeral 5.1.2 del aspecto Ubicación y riesgos antrópicos, en sus ítem 8 “El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles (“RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 6°)” e ítem 9 “El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 6°.)”, donde en la evaluación aparece que el inmueble no cumple con estos dos requisitos, nos permitimos informar que en las cercanías del espacio, no se encuentra ninguno de los espacios mencionados en los ítems, como se puede observar en las



Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos
ASOMUCAF
NIT: 830.100.672-1

siguientes fotografías tomadas, ya que en esta zona solo se encuentran viviendas y locales comerciales.



En el numeral 6.1.10 Lavado de manos y desinfección. (Bioseguridad) en el ítems 45 “Lavamanos en buen estado (Ley 9 de 1979 - Artículo 186)”, 46 “Los acabados de piso en el área de Lavado de manos y desinfección son en baldosa o epóxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (LEY 9 DE 1979- ARTICULO 193.)”, 47 “Los acabados de muros del área de Lavado de manos y desinfección deben ser superficies lisas, de fácil limpieza y desinfección - no se acepta ladrillo a la vista” y 48 “El acabado de cielo raso del área de Lavado de manos y desinfección cuentan con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (“LEY 9 DE 1979 - ARTICULO 195).”,



Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos
ASOMUCAF
NIT: 830.100.672-1

donde en la evaluación aparece que no se cumple con ninguno de estos ítems, nos permitimos relacionar a continuación fotografías de todos los lavamanos que se encuentran en el espacio dispuesto, incluyendo el de usuarios y operarios, donde se puede observar que se cumple con los requisitos solicitados.

- *Baño segundo piso*





Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos
ASOMUCAF
NIT: 830.100.672-1

- *Baños primer piso*





Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos
ASOMUCAF
NIT: 830.100.672-1

En el numeral 6.1.12 – Baños para funcionarios en el ítem 64 “Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectivas de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Artículo 194)”, con el fin de dar cumplimiento a este requerimiento se implementa un sifón con rejilla y su respectiva tubería, antes de la apertura del comedor.

Para el numeral 6.1.14 – Cocina, en el ítem 76 “Las puertas de cocina deben ser de fácil limpieza y desinfección, superficies no porosas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas.”, para dar cumplimiento a este requerimiento se realiza la instalación de una puerta, antes de la apertura del comedor.

Para el numeral 6.1.14 – Cocina, en el ítem 77 “La cocina cuenta con adecuada iluminación (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013).”, para dar cumplimiento a este requerimiento se realiza la instalación de bombillos LED de 30W.





Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos
ASOMUCAF
NIT: 830.100.672-1



En el numeral 6.1.16 – Despensa en su ítem 88 “La Despensa cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso (“RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°)”, con el fin de dar cumplimiento a este requerimiento se implementa un sifón con rejilla y su respectiva tubería, antes de la apertura del comedor.

Para la sección 6.1.18 en su ítem 103 “Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios”, se valida el espacio designado para esta zona, y solo se cuenta con un interruptor para el encendido de un bombillo y se encuentra en perfecto estado, como se observa en la foto adjunta.





Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos
ASOMUCAF
NIT: 830.100.672-1

En el numeral 6.1.19 - Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado, en su ítem 107 “Los acabados de muros en el en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 ARTICULO 95)”, para dar solución a este requerimiento se genera la construcción de un cuarto para el almacenamiento de estos insumos, como se observa en el plano adjunto, de igual manera este cuarto cumple con todas las normativas necesarias para el correcto almacenamiento, antes de la apertura del comedor.

En el numeral 6.1.20 - Cuarto de basuras, en el ítem 114 “El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)”, la puerta del cuarto de basuras cuenta con ventilación mediante orificios realizados a la puerta.





Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos
ASOMUCAF
NIT: 830.100.672-1

Para el **Lote 78** - TUNJUELITO VENEZIA-TUNJUELITO SAN CARLOS, SAN BENITO 1 en el numeral 5.1 ASPECTOS GENERALES PARA COMEDOR de la PARTE III - CARACTERISTICAS ESPACIOS FISICOS, donde según la evaluación no se cumple con los parámetros de un espacio mínimo de cocina de 23m² y una despensa de mínimo 24m², se adjunta la propuesta sobre planos de la modificación de los espacios dispuestos en el comedor, quedando de esta manera para la cocina un espacio de 23,12m² y la despensa de 25,04m².

De la PARTE VI - CARACTERISTICAS PARTICULARES DEL SERVICIO A IMPLEMENTAR en el numeral 6.1.16 – Despensa en su ítem 88 “La Despensa cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso (“RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7º)”, con el fin de dar cumplimiento a este requerimiento se implementa un sifón con rejilla y su respectiva tubería, antes de la apertura del comedor.

En constancia de lo expuesto anteriormente, se firma el presente documento a los nueve días (9) del mes de abril de 2021.

DORA ALARCON VILLAMIL
Representante Legal
C.C 41.576.250 DE Bogotá



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATO CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA PROCESO COMPETITIVO SDIS-DCT092-001-2021

Yo (Nosotros) el (los) suscrito (s) Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos - ASOMUCAF de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos del proceso; hago (hacemos) el siguiente ofrecimiento serio e irrevocable para EL / LAS siguiente (s) opción u opciones del PROCESO COMPETITIVO SDIS- DCT092-001- 2021, cuyo objeto es: “**Prestar el servicio de Alimentación Integral en la modalidad de comedor comunitario – cocina popular en el marco del Proyecto 7745 “Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá” por medio de procesos de inclusión social, desarrollo comunitario y productivo, con el fin de atender a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria moderada y severa, en el marco del Sistema Distrital de Cuidado y la Estrategia Territorial Integral Social ETIS**”, presentamos propuesta para el comedor (s) TUNJUELITO VENECIA-TUNJUELITO SAN CARLOS, SAN BENITO Y FONTIBON VILLA CARMEN, VERSALLES FONTIBON, BELEN FONTIBON.

Así mismo, declaro (amos):

1. Que el (los) inmueble (s) ofrecido (s) para la atención del comedor (s) TUNJUELITO VENECIA-TUNJUELITO SAN CARLOS, SAN BENITO Y FONTIBON VILLA CARMEN, VERSALLES FONTIBON, BELEN FONTIBON es (son) el (los) siguiente (s):

NOMBRE DEL COMEDOR	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE	LOCALIDAD DE LA CIUDAD DE BOGOTA
TUNJUELITO VENECIA-TUNJUELITO SAN CARLOS, SAN BENITO	CRA 18B # 53 – 62 SUR	TUNJUELITO
FONTIBON VILLA CARMEN, VERSALLES FONTIBON, BELEN FONTIBON	Kr 111A # 17A - 14	FONTIBON

2. Que en caso de que sea (mos) adjudicatario (s) del (de los) convenio (s) de asociación me (nos) comprometo (comprometemos) a firmar el convenio de asociación correspondiente.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín

Secretaría Distrital de Integración Social

Teléfono: 3 27 97 97



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

3. Que esta oferta y el convenio de asociación que llegare a celebrarse solo obliga a los firmantes de esta carta.
4. Que ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el convenio de asociación probable que de ella se derive.
5. Que conocemos los documentos del proceso y aceptamos las condiciones y los requisitos en ellos contenidos.
6. Que si somos adjudicatarios nos comprometemos a suscribir el convenio de asociación, a constituir y presentar las garantías y realizar todos los trámites necesarios para su o perfeccionamiento y legalización en los plazos señalados en el pliego de condiciones correspondiente.
7. Que conocemos las adendas publicadas en la página (SECOP II) y aceptamos su contenido.
8. Que conocemos los documentos de preguntas y respuestas a la invitación publicadas por la Secretaria y aceptamos su contenido.
9. Que el presente ofrecimiento consta de tres (3) folios debidamente numerados.
10. Que conocemos y aceptamos los desembolsos estipulados en la invitación.
11. Que con comprometemos a cumplir el plazo del convenio de asociación de conformidad con lo solicitado en la invitación, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
12. Que aceptamos los compromisos anticorrupción que se señalen en la invitación y aceptamos las consecuencias del incumplimiento de los mismos.
13. Que estamos en condiciones de establecer procedimientos y controles para cumplir con la ejecución del convenio de asociación, bajo las exigencias señaladas en la invitación, estudio previo y anexo técnico.
14. Que la vigencia de este ofrecimiento es de NOVENTA (90) días calendario.
15. Que de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 9 de la Ley 823 de 2003 NO (SI/NO) estamos obligados a pagar los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.
16. Que en caso de resultar adjudicatario del convenio de asociación, contare (emos) con el personal idóneo y suficiente para cumplir con el objeto, las obligaciones específicas y demás condiciones descritas en el anexo técnico y demás documentos del presente proceso de selección.
17. Que en caso de resultar adjudicatario del convenio de asociación, me (nos) comprometo (s) a cumplir con todas las especificaciones señaladas en el Anexo técnico, Estudio Previo, Invitación y demás documentos que formen parte del presente proceso.
18. Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, autorizo y acepto SI (SI/NO) ser notificado por medio electrónico de los actos administrativos

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín

Secretaría Distrital de Integración Social

Teléfono: 3 27 97 97



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

expedidos con ocasión del presente proceso competitivo y del convenio de asociación que se suscriba y de recibir las comunicaciones de la entidad contratante que se expidan con ocasión del convenio de asociación, a la dirección de correo electrónico que se señala en este documento, lo anterior, en caso de que la SDIS decida suscribir el convenio con esta sociedad.

19. Que acepto y me comprometo al cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones ambientales establecidas en el presente estudio previo y en el anexo técnico.

Igualmente, declaro (amos) bajo la gravedad del juramento:

1. Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados en la invitación.
2. Que NO me (nos) hallo (amos) en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política de Colombia y en las Leyes. (Nota: Se recuerda al proponente que, si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección y debe abstenerse de formular propuesta.

Atentamente:

Nombre o Razón Social del Proponente: Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos

NIT: 830.100.672-1

Nombre del Representante Legal: Dora Alarcón Villamil

C.C. No. 41.576.250 De Bogotá

Dirección del Proponente: Cra 18B N° 54 – 66 sur

Teléfonos: 7600410 - 3118829119

Fax _____

Ciudad: Bogotá

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: Dora Alarcón Villamil

CORREO ELECTRONICO: doritalarcon33@gmail.com

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín

Secretaría Distrital de Integración Social

Teléfono: 3 27 97 97

ANEXO No. 002
CARTA DE INTENCIÓN SUSCRIPCIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
PROCESO COMPETITIVO SDIS-DCT-092-001-2021

Bogotá D.C, 17 DE febrero de 2021

Señores
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Ciudad

Asunto: Carta de intención - proceso competitivo- SDIS-DCT-092-001-2021 convocado por la Secretaria de Integración Social para: "Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad de comedor comunitario- cocina popular, en el marco del proyecto 7745 "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACION INTEGRAL EN BOGOTA"

Respetados Señores:

Luz Estella Ayala Rodríguez, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.486.061, en calidad de **PRESIDENTA DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO FLANDES** de la localidad de Fontibón, propietaria del inmueble ubicado en la Kr 111A N° 17A - 14 de la actual nomenclatura urbana de la ciudad de Bogotá D.C, identificado con el Folio de matrícula 50C-2076631, manifiesto que, en el evento que el oferente Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos identificado con la cédula de ciudadanía -NIT 830100672-1, sea adjudicatario del presente proceso de contratación, me obligo a suscribir el contrato de arrendamiento sobre el inmueble de propiedad de la organización que represento en la actualidad, en los términos y condiciones establecidos en el proceso competitivo SDIS-DCT-092-001-2021 con la Secretaria de Integración Social.

Para acreditar mi calidad de representante legal de la Junta de Acción Comunal barrio Flandes, Propietaria del inmueble, anexo el certificado de tradición y libertad vigente, correspondiente al folio de matrícula No 50C-2076631 expedido el día 12 de febrero de 2021 por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá D.C Zona Centro.

Atentamente,


LUZ ESTELLA AYALA RODRIGUEZ
CC 35486061 RE.
Representante legal JAC Flandes

ANEXO No. 001
CARTA DE INTENCION SUSCRIPCION CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
PROCESO COMPETITIVO SDIS-DCT-092-001-2021

Bogotá D.C

Señores
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL
Ciudad

Asunto: Carta de intención - proceso competitivo- SDIS-DCT-092-001-2021 convocado por la Secretaria de Integración Social para: "Prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad de comedor comunitario- cocina popular, en el marco del proyecto 7745 "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACION INTEGRAL EN BOGOTA"

Respetados Señores:

Yo Diego Javier Jácome, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.745.042 y yo Jefferson Rolando Jácome, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.033.754.672, en nuestra calidad de **PROPIETARIOS** y yo Dora Alarcón Villamil, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.576.250, en la calidad de **USUFRUCTUARIA** de (los) inmueble(s) ubicado(s) en Cra 18 B No 53- 62 sur de la actual nomenclatura urbana de la ciudad de Bogotá D.C, identificado con el (los) folio(s) de matrícula(s) 50S-40446295 manifiesto que en el evento que el oferente Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos identificado con la cédula de ciudadanía -NIT 830100672-1, sea adjudicatario del presente proceso de contratación, me obligo a suscribir el contrato de arrendamiento sobre el (los) inmueble(s) de mi propiedad, en los términos y condiciones establecidos en el proceso competitivo SDIS-DCT-092-001-2021 con la Secretaria de Integración Social.

Para acreditar mi calidad de Propietario del inmueble, anexo el certificado de tradición y libertad vigente, correspondiente al(los) folio(s) de matrícula(s) No(s) 50S-40446295 expedido(s) el día 9 de febrero de 2021 por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá D.C Zona Sur.

Atentamente,



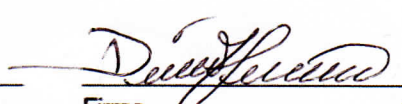
Firma

Cédula 80745042



Firma

Cédula 1033754672



Firma

Cédula 41576250

ACTA No. 0013**ACTA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA CORRESPONDIENTE A LA AMPLIACION DEL VALOR PARA CONTRATAR DE LA ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS.**

En la ciudad de Bogotá D.C., siendo las 2 PM del día 6 de Diciembre de 2019, en virtud de la convocatoria efectuada el día 15 de Noviembre de 2019, a cada uno de los miembros de la Asociación realizada por el Señora Representante legal Dora Alarcón Villamil, se reunieron en la sede de la Asociación situada en la cra 18b No. 54 – 66 sur.

Se convino en desarrollar el siguiente

ORDEN DEL DIA

1. Llamada a lista y verificación del quorum
2. Nombramiento de Presidente y Secretario de la Asamblea
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Presentación de informe de contratos actuales y adiciones.
5. Autorización para contratar.
6. Lectura y aprobación de la presente acta.

Desarrollo del Orden del Día**1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum.**

Se recogen las firmas de las afiliadas dando un total de 94, siendo posible el quórum ya que está en el 98% dando cumplimiento a los estatutos de la mitad más uno.

2. Nombramiento de Presidente y Secretario de la Asamblea.

Se elige por unanimidad al señor Jefferson Rolando Jacome Alarcon identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.033.754.672 de Bogotá como presidente de la asamblea.

Se nombra por unanimidad a la señora Leidi Milena Aponte Pinzón identificada con C.C. 52.528.356 de Bogotá como Secretaria de la asamblea.

3. Lectura y aprobación del acta anterior

Lectura y aprobación del Acta anterior: Se lee el acta general ordinaria. Se somete a consideración y aprobación, es aprobada por unanimidad del 100% de los asistentes.

4. Presentación de informe de contratos actuales y adiciones.

Lectura y aprobación del informe de contratos actuales y las adiciones a los contratos actuales presentados por la señora Dora Alarcón Villamil Representante Legal de la Asociación. El objetivo del presente informe es dar a conocer a la Asamblea General de la **ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS**, que contratos tiene en la actualidad, las adiciones que se realizaran y los posibles contratos que se realizaran.

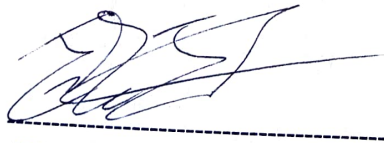
El informe fue aprobado por la totalidad de la asamblea sin objeciones, se encuentra archivado en la carpeta Anexos Actas Asamblea General.

5. Autorización para contratar.

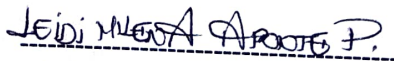
Se autoriza a la representante legal Dora Alarcón Villamil Representante Legal de la Asociación para realizar y firmar contratos hasta TRES MIL (3.000) Salarios mínimos vigentes que al año 2019 son DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORREIENTE (\$2.484.348.000).

9. Aprobación del acta

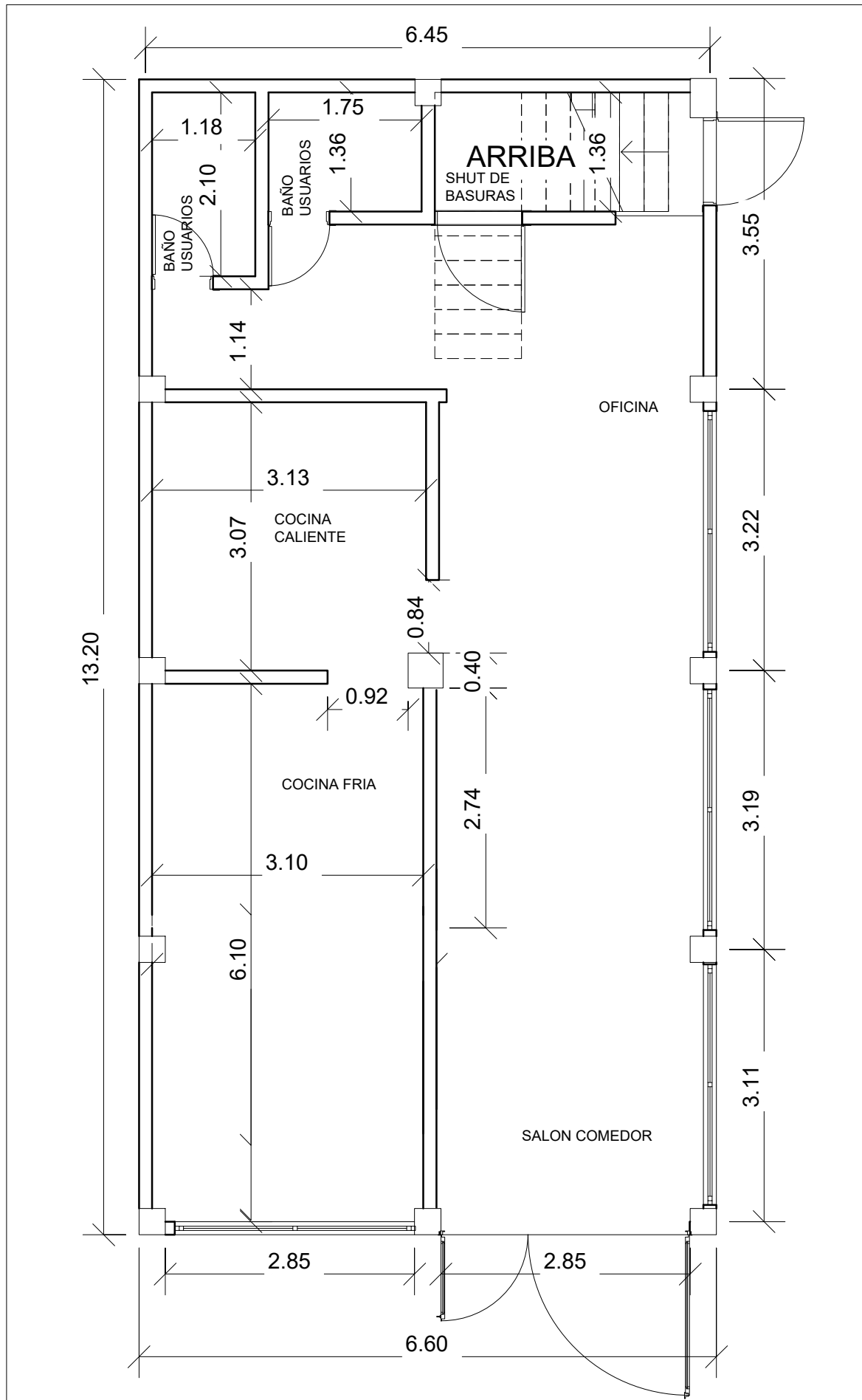
Siendo las 9:40 PM, habiendo leído y aprobado esta acta y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión.



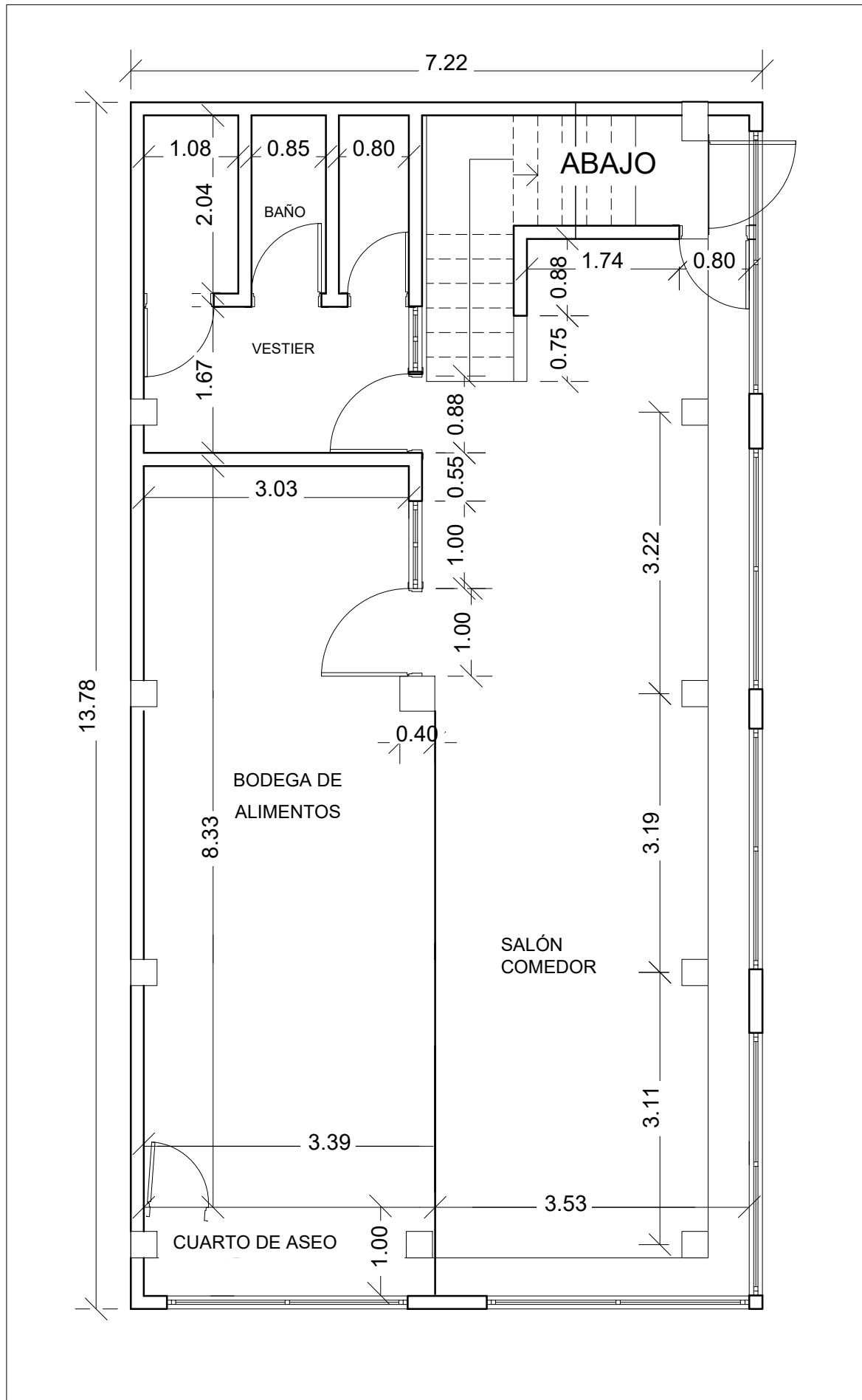
JEFFERSON ROLANDO JACOME A
PRESIDENTE



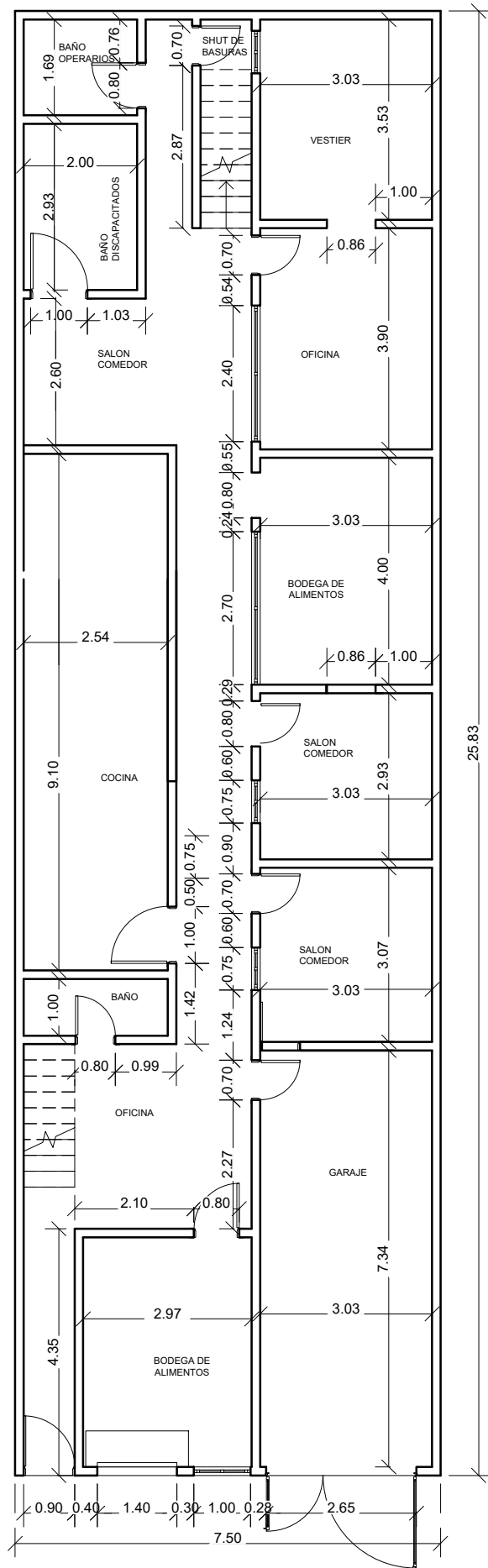
LEIDI MILENA APONTE P.
SECRETARIA



LEV. ARQUITECTÓNICO FONTIBON VILLAL CARMEN, VERSALLES FONTIBON,
BELEN FONTIBON
PLANTA PRIMER PISO



LEV. ARQUITECTÓNICO FONTIBON VILLAL CARMEN, VERSALLES FONTIBON,
BELEN FONTIBON
PLANTA SEGUNDO PISO



LEV. ARQUITECTÓNICO
TUNJUELITO VENECIA-TUNJUELITO SAN CARLOS, SAN BENITO
PLANTA PRIMER PISO