

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 1 de 211

TABLA DE CONTENIDO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.....	7
1.1. OBJETO.....	7
1.2. ALCANCE DEL OBJETO	7
1.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO.....	8
2.1. MARCOS DE REFERENCIA.....	8
2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	11
2.3. NÚMERO DE PERSONAS A ATENDER	15
2.4. PERFIL DE LA POBLACIÓN PARTICIPANTE.....	16
2.5. DÍAS DE OPERACIÓN, HORARIOS DE ATENCIÓN Y FORMAS DE ENTREGA DEL APOYO ALIMENTARIO	16
2.5.1. DÍAS DE OPERACIÓN.....	16
2.5.2. HORARIOS DE ATENCIÓN	16
2.5.3. FORMAS DE ENTREGA DEL APOYO ALIMENTARIO	17
2.6. DISTRIBUCIÓN DE ZONAS PARA LA ATENCIÓN EN COMEDORES COMUNITARIOS	18
3. ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	23
3.1. DEFINICIONES.....	23
3.2. DOCUMENTACION PREDIAL	24
3.2.1. CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD.....	24
3.2.2. CERTIFICADO CATASTRAL	25
3.2.3. CERTIFICACIÓN DE RIESGO	25
3.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	25
3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.....	25
3.3.2 CONDICIONES URBANÍSTICAS.....	26
3.3.2.1. ESQUEMA BÁSICO DE LOS ESPACIOS OFERTADOS.....	26
3.3.2.2. CONCEPTO DE USO DEL SUELO	27
3.3.2.3. DISTANCIA DEL INMUEBLE RESPECTO DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. 28	
3.3.2.4. FOCOS DE CONTAMINACIÓN (BOTADEROS, PLAZAS DE MERCADO).....	28
3.3.2.5. RECIBOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y CERTIFICACIONES (LAVADO DE TANQUES Y FUMIGACIÓN)	28
3.3.3. CONDICIONES ARQUITECTÓNICAS Y DE INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS FÍSICOS 28	
3.4. CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE INMUEBLES.....	29
3.5. NORMAS APLICABLES.....	31
4. VISITA DE APERTURA.....	31
5. COMPONENTES DEL SERVICIO.....	32
5.1. COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL.....	32



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-1-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 2 de 216



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 2 de 211

5.1.1.	HOJA DE RUTA DEL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL.....	32
5.1.2.	EJES, ACCIONES Y COMPROMISOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL	34
5.1.2.1.	EJE 1: ARTICULACIÓN INTRAINSTITUCIONAL, INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL.....	34
5.1.2.2.	EJE 2: SENSIBILIZACIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL.....	36
5.1.2.3.	EJE 3: RECONOCIMIENTO DE CAPACIDADES.....	38
5.1.2.4.	EJE 4: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.....	39
5.1.2.5.	EJE 5: DIVERSIDAD Y CULTURA.....	45
5.1.2.6.	EJE 6: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO	45
5.1.3.	ACTIVIDADES TRANSVERSALES.....	46
5.1.3.1.	SEGUIMIENTO A PARTICIPANTES QUE EVIDENCIAN CRITERIOS DE EGRESO.....	46
5.1.3.2.	SEGUIMIENTO A PARTICIPANTES QUE NO CUMPLEN CON ACUERDOS PACTADOS EN EL ACTA DE COMPROMISO	47
5.1.3.3.	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DILIGENCIADA EN FICHAS SIRBE VIGENTES.....	48
5.1.3.4.	PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS CONVOCADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	48
5.2.	COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD	49
5.2.1.	SUMINISTRO ALIMENTARIO.....	49
5.2.1.1.	APORTE NUTRICIONAL Y REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA Y NUTRIENTES.....	50
5.2.1.1.1.	MINUTA PATRÓN	52
5.2.1.1.2.	CICLO DE MENÚS.....	53
5.2.1.1.3.	ANÁLISIS DE APORTE NUTRICIONAL DIARIO.....	56
5.2.1.2.	APLICACIÓN DEL CICLO DE MENÚS Y ROTACIÓN	56
5.2.1.3.	ACLARACIÓN DE NOMBRES DE ALIMENTOS	56
5.2.1.4.	PORCIONES PARA SUMINISTRAR EN PESO SERVIDO.	57
5.2.1.5.	INTERCAMBIOS DE ALIMENTOS.	57
5.2.2.	VIGILANCIA NUTRICIONAL	59
5.2.2.1.	TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS	59
5.2.2.2.	MOMENTOS DE MEDICIÓN.	59
5.2.2.3.	EQUIPOS DE MEDICIÓN	61
5.2.2.4.	PRESENTACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL.	62
5.2.3.	ACCIONES DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN (IEC) EN PROMOCIÓN DE HÁBITOS EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE CON ÉNFASIS EN ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA.	63
5.2.3.1.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	63
5.2.3.1.1.	CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES IEC EN PROMOCIÓN DE HÁBITOS EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE:.....	65
5.2.3.2.	EVALUACIÓN Y REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	66
5.2.3.3.	EVIDENCIAS.....	66
5.2.4.	SUBCOMPONENTE DE SALUBRIDAD	67
5.2.4.1.	CONCEPTO SANITARIO	67



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 3 de 216



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
 DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
 05/06/2018

Página: 3 de 211

5.2.4.2. PROCESOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN..... 68

5.2.4.3. COMPRA DE ALIMENTOS 69

5.2.4.4. TRANSPORTE DE ALIMENTOS HACIA EL COMEDOR COMUNITARIO 70

5.2.4.5. RECIBO O RECEPCIÓN DE ALIMENTOS 71

5.2.4.6. ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS 75

5.2.4.7. PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS..... 78

5.2.4.8. SERVIDO Y EMPACADO DE ALIMENTOS 80

5.2.4.9. TOMA DIARIA DE MUESTRAS 81

5.2.4.9.1. TOMA DE MUESTRAS PARA EVALUAR LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN 83

5.2.4.10. DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE ALIMENTOS..... 84

5.2.4.10.1. ESPECIFICACIONES PARA ENTREGA Y CONSUMO EN SITIO. 84

5.2.4.10.2. ESPECIFICACIONES PARA ENTREGA Y CONSUMO EN CASA. 85

5.2.4.11. PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN. 85

5.2.4.11.1. LAVADO DE MANOS..... 86

5.2.4.12. EQUIPOS Y MENAJE 86

5.2.4.12.1. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS PARA EQUIPOS Y MENAJE 88

5.2.4.13. PLAN DE SANEAMIENTO..... 93

5.2.4.13.1. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO 94

5.2.4.13.2. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO. 94

5.2.5. INFRAESTRUCTURA 95

5.2.5.1. ÁREAS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN 95

5.2.6. SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS 101

5.2.6.1. PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS - PEC 101

5.2.6.2. GARANTÍA DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD HUMANA 103

5.2.6.3. PRIMEROS AUXILIOS 103

5.2.6.4. MEDIDAS CONTRA INCENDIOS 104

5.2.6.5. MEDIDAS CONTRA DESCARGAS ELÉCTRICAS 106

5.2.6.6. MEDIDAS CONTRA SUSTANCIAS PELIGROSAS..... 107

5.2.6.7. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMEDOR COMUNITARIO 108

5.2.6.8. MEDIDAS PARA LA EVACUACIÓN 108

5.2.6.9. MEDIDAS PARA USO Y MANEJO DE ELEMENTOS CORTOPUNZANTES..... 108

5.3. COMPONENTE AMBIENTAL..... 109

5.3.1. IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL 110

5.3.1.1. RESIDUOS SÓLIDOS..... 110

5.3.1.1.1. RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES 110

5.3.1.1.2. RESIDUOS PELIGROSOS..... 115

5.3.1.1.3. RESIDUOS ESPECIALES..... 118

5.3.2. EMISIONES 120

5.3.3. VERTIMENTOS 121



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 4 de 216



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 4 de 211

- 5.3.4. AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA..... 124
- 5.3.5. AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA..... 126
- 5.3.6. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES 128
- 5.3.7. CONSUMO SOSTENIBLE: 131
- 5.4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 132
- 5.4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 132
- 5.4.1.1. REQUISITOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMEDOR COMUNITARIO 132
- 5.4.1.2. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 134
- 5.4.1.3. MANEJO DE INFORMACIÓN 134
- 5.4.1.4. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 134
- 5.4.1.4.1. PROTECCIÓN ELÉCTRICA 134
- 5.4.1.4.2. EQUIPO DE CÓMPUTO 134
- 5.4.1.4.3. PERSONAL QUE OPERA EL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL COMEDOR COMUNITARIO..... 136
- 5.4.1.4.4. SOPORTE SOBRE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 136
- 5.4.1.5. INSTALACIÓN PARA ACCESO A APLICATIVOS SDIS 137
- 5.4.1.5.1. PARÁMETROS DEL SISTEMA 137
- 5.4.1.5.2. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA 137
- 5.4.1.5.3. ERRORES EN LA APLICACIÓN..... 137
- 5.4.1.5.4. CAPACITACIÓN..... 138
- 5.4.1.5.5. DESHABILITACIÓN DE ACCESO..... 138
- 5.4.1.6. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE DISPUESTO POR LA SDIS..... 138
- 5.4.1.6.1. INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN..... 139
- 5.4.1.7. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN - SII 140
- 5.4.1.8. EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL. 141
- 5.4.1.9. TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA..... 141
- 5.4.1.10. ESPECIFICACIONES EN CASO DE DAÑO O HURTO DE LOS BIENES ENTREGADOS A LOS ASOCIADOS QUE PRESTEN EL SERVICIO EN INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA SDIS..... 142
- 5.4.2. GESTIÓN FINANCIERA..... 143
- 5.4.2.1. CONCEPTOS DE GASTO 143
- 5.4.2.2. DESCUENTOS 145
- 5.4.2.2.1. DESCUENTOS DIRECTOS POR NO ENTREGA DE ALGÚN COMPONENTE EN EL MENÚ DIARIO ESTABLECIDO..... 145
- 5.4.2.2.2. DESCUENTOS DIRECTOS POR FALTA DE INGREDIENTES O MENOR CANTIDAD DE INGREDIENTES EN ALGUNO DE LOS COMPONENTES DEL MENÚ DIARIO ESTABLECIDO..... 145
- 5.4.2.2.3. DESCUENTOS DIRECTOS POR FALTANTE DE TALENTO HUMANO ESTABLECIDO EN ESTRUCTURA DE COSTOS 146
- 5.4.2.2.4. DESCUENTOS DIRECTOS POR HALLAZGOS MICROBIOLÓGICOS..... 146
- 5.4.2.2.5. DESCUENTOS DIRECTOS POR REQUERIMIENTOS REITERADOS 146
- 5.4.2.2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS DIRECTOS 147



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 5 de 216

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 5 de 211

- 5.4.3. TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 148
- 5.4.3.1. PERFILES DEL TALENTO HUMANO 148
- 5.4.3.1.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 148
- 5.4.3.1.2. PROFESIONAL SOCIAL 151
- 5.4.3.1.3. MANIPULADOR DE ALIMENTOS 153
- 5.4.3.1.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 154
- 5.4.3.1.5. PROFESIONAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 156
- 5.4.3.2. IDONEIDAD DEL TALENTO HUMANO 158
- 5.4.3.3. DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO 161
- 5.4.3.3.1. DOTACIÓN DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 161
- 5.4.3.3.2. DOTACIÓN DEL EQUIPO PROFESIONAL Y DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 162
- 5.4.3.4. TIPO DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO 162
- 5.4.3.5. CAMBIO DEL PERSONAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO 163
- 5.4.3.6. SOPORTES PARA VERIFICACIÓN DEL PAGO DEL TALENTO HUMANO 163
- 5.4.3.7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 164
- 6. COMPRAS PÚBLICAS LOCALES DE ALIMENTOS PARA COMEDORES COMUNITARIOS . 165**
- 7. GESTIÓN DOCUMENTAL 167**
- 7.1. MEDIDAS DE CUIDADO PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 167
- 7.2. FASES DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 168
- 7.2.1. FASE 1. CLASIFICACIÓN 168
- 7.2.2. FASE 2. ORDENACIÓN 169
- 7.2.2.1. DILIGENCIAMIENTO DE HOJA DE CONTROL 169
- 7.2.2.2. UBICACIÓN DE LA FICHA SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL DENTRO DEL EXPEDIENTE. 175
- 7.2.2.3. TRATAMIENTO DEL INSTRUMENTO LECTURA DE REALIDADES – CONTRATO SOCIAL FAMILIAR . 175
- 7.2.2.4. LIMPIEZA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 176
- 7.2.2.5. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 176
- 7.2.2.6. FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 176
- 7.2.2.7. ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 177
- 7.2.2.8. ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS 178
- 7.2.3. FASE 3. DESCRIPCIÓN 181
- 7.2.3.1. FASE DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (INVENTARIO DOCUMENTAL). 181
- 7.3. ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS 183
- 7.4. CONSULTA 183
- 7.5. CIERRE DEL EXPEDIENTE 184
- 7.6. TRASLADO DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES 185
- 7.7. TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES POR REACTIVACIÓN EN EL COMEDOR COMUNITARIO 186
- 7.8. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 187
- 7.8.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA 187
- 7.8.1.1. ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN PARA EL USO DE CD O DVD 188



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 6 de 216



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 6 de 211

7.8.1.2.	LIMPIEZA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.....	189
7.8.1.3.	IDENTIFICACIÓN DE RÓTULOS DE CARPETA.....	189
7.8.1.4.	IDENTIFICACIÓN DE RÓTULOS DE CAJA:.....	189
7.8.1.5.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:	190
7.8.1.6.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PRESENTADOS FÍSICAMENTE	191
7.8.2.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL	192
7.8.2.1.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS DIGITALES.....	192
8.	COMPROMISOS DE LAS PARTES	193
8.1.	COMPROMISOS DE LA SDIS.....	193
8.2.	COMPROMISOS DEL ASOCIADO	194
8.2.1.	COMPROMISOS GENERALES	194
8.2.2.	COMPROMISOS ESPECÍFICOS.....	195
8.2.2.1.	COMPROMISOS COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL.....	195
8.2.2.2.	COMPROMISOS COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD.....	197
8.2.2.2.1.	COMPROMISOS SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO, VIGILANCIA NUTRICIONAL Y PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.	197
8.2.2.2.2.	COMPROMISOS SUBCOMPONENTE SALUBRIDAD.....	198
8.2.2.2.3.	COMPROMISOS SUBCOMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS.....	200
8.2.2.3.	COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTAL.....	200
8.2.2.4.	COMPROMISOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	200
8.2.2.4.1.	COMPROMISOS CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES PARA LOS ASOCIADOS QUE PRESTEN EL SERVICIO EN INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA SDIS.	203
8.2.2.5.	COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL.	203
9.	CONDICIONES DEL CONVENIO	205
9.1.	PLAZO	205
9.2.	DESEMBOLSOS.....	205
9.3.	SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	209
9.4.	INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO.....	210
9.4.1.	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN.....	210
9.4.2.	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.....	211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 7 de 211

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros para prestar la atención alimentaria en la modalidad Comedores Comunitarios - Cocinas Populares, a población en situación de inseguridad alimentaria moderada o severa y desarrollar procesos de inclusión social, ambiental y productiva y vigilancia del estado nutricional, en el marco del Proyecto 7745 “Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá”.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

Para el desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio, entre la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS y la Entidad Sin Ánimo de Lucro-ESAL en calidad de ASOCIADO, se deberá prestar la atención a los participantes del Comedor Comunitario, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico, en los componentes Inclusión social; Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental. Para ello, deberá realizar la entrega de apoyos alimentarios de comida caliente en condiciones de calidad, inocuidad y oportunidad, desarrollar acciones de vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable e implementar acciones de inclusión social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los participantes y sus hogares/familias.

Así mismo, el ASOCIADO deberá garantizar la logística para la entrega de los apoyos alimentarios, realizando distribución y consumo en las instalaciones del Comedor Comunitario.

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

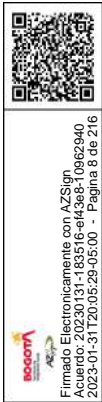
Contribuir a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria, vulnerabilidad o fragilidad social de los participantes, a través de la entrega de apoyos alimentarios de comida caliente, articulados con procesos de inclusión social, promoción de estilos de vida saludable y vigilancia del estado nutricional.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entregar a los participantes del Comedor Comunitario apoyo alimentario de comida caliente, a través de una ración diaria, en las cantidades requeridas, cumpliendo con un aporte nutricional del 40% de las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes, bajo condiciones de calidad e inocuidad durante los días de prestación del servicio.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los participantes del Comedor Comunitario a través de la implementación de acciones de inclusión social.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 7 de 216



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 8 de 211

- Promover estilos de vida saludable en la población participante, a partir de la implementación de acciones de información, educación y comunicación (IEC) con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física, contribuyendo al fortalecimiento o adopción de hábitos que aporten a su bienestar.
- Realizar acciones de vigilancia del estado nutricional de los participantes que permitan la prevención, detección oportuna y articulación intersectorial para la atención integral de la malnutrición.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO

2.1. MARCOS DE REFERENCIA

- Ley No 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia (2000)
- Resolución No 2505 de 2004. Por la cual se reglamentan las condiciones que deben cumplir los vehículos para transportar carne, pescado o alimentos fácilmente corruptibles. Ministerio de Transporte (2004).
- Decreto No 4741 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (2005).
- Resolución No 5109 de 2005. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano. Ministerio de la Protección Social (2005).
- Resolución No 0705 de 2007. Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital No 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones. Secretaría Distrital de Salud (2007).
- Ley No 1355 del 2009. Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención. Congreso de la República de Colombia (2009)
- Ley No 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Congreso de la República de Colombia (2012).
- Resolución No 683 de 2012. Por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano. Ministerio de Salud y Protección Social (2012).
- Resolución No 1115 de 2012. Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital. Secretaría Distrital de Ambiente (2012).
- Acuerdo No 498 del 2012. Por medio del cual se establecen estrategias integrales de promoción de alimentación saludable y de actividad física, que mejoren la calidad de vida y la salud de la población expuesta /o con problemas de sobrepeso y obesidad del distrito capital. Consejo de Bogotá (2012)



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 9 de 216



PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 9 de 211

- Decreto No 2981 de 2013. Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2013).
- Resolución No 2674 de 2013. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Resolución No 240 de 2013. Por la cual se establecen los requisitos sanitarios para el funcionamiento de las plantas de beneficio animal de las especies bovina, bufalina y porcina, plantas de desposte y almacenamiento, comercialización, expendio, transporte, importación o exportación de carne y productos cárnicos comestibles. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Resolución No 834 de 2013. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos celulósicos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Resolución No 4142 de 2013. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Resolución 3753 de 2013 Por la cual se definen los lineamientos técnicos para la formulación de planes de acción de inspección, vigilancia y control de la carne y productos cárnicos comestibles a lo largo de la cadena y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Salud y Protección Social (2013)
- Resolución No 4143 de 2013. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Resolución No 242 de 2013. Por la cual se establecen los requisitos sanitarios para el funcionamiento de las plantas de beneficio de aves de corral, desprese y almacenamiento, comercialización, expendio, transporte, importación o exportación de carne y productos cárnicos comestibles. Ministerio de Salud y Protección Social (2013).
- Decreto No 586 de 2015. Por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C. Alcaldía Mayor de Bogotá (2015).
- Decreto No 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Ministerio de Trabajo (2015).
- Resolución No 932 de 2015. Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1115 del 26 de septiembre de 2012. Secretaría Distrital de Ambiente (2015).
- Acuerdo No 614 del 2015. Por medio del cual se establecen estrategias para el control de la obesidad y el sobrepeso en el distrito capital y se dictan otras disposiciones. Consejo de Bogotá (2015)
- Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 2021. Ministerio de Salud y Protección Social (2015).
- Acuerdo No 634 de 2015. Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones. Concejo de Bogotá D.C. (2015).



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 10 de 214

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 10 de 211

- Resolución No 3803 de 2016. Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población colombiana. Ministerio de Salud y Protección Social (2016).
- Resolución No 472 de 2017. Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2017).
- Resolución No 0128 de 2018. Por medio de la cual se deroga la Resolución N.º 1026 de 2016 y la Resolución No 1673 de 2016 y se delega la competencia para decidir respecto a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones, y se determinan los lineamientos para dar aplicación al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Secretaría Distrital de Integración Social (2018).
- Resolución No 316 de 2018. Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2018).
- Resolución No 5865 de 2018. Por la cual se determina la permanencia de los reglamentos técnicos que regulan la producción, procesamiento de alimentos y bebidas, en el marco del proceso de la cadena productiva.
- Documento CONPES D.C. 09. Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019 – 2031. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (2019).
- Resolución No 2184 de 2019. Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2019).
- Resolución No 0312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Ministerio de Trabajo (2019).
- Ley No 2046 de 2020. Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos. Congreso de Colombia (2020).
- Acuerdo No 807 del 2021. Por el cual se promueven estrategias integrales de alimentación saludable para desincentivar el consumo de sal y azúcar, con énfasis en bebidas azucaradas, para contribuir a mejorar la calidad de vida y la salud de la población del Distrito Capital
- Resolución No 0509 del 20 de abril de 2021. Por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones. Secretaría Distrital de Integración Social. (2021)
- Resolución No 810 de 2021. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano.
- Decreto No 248 de 2021. Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas locales de alimentos. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (2021).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 11 de 211

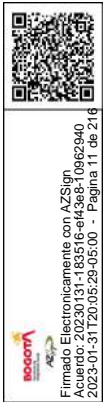
- Ley No 2120 del 2021. Por medio de la cual se adoptan medidas para fomentar entornos alimentarios saludables y prevenir enfermedades no transmisibles y se adoptan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia (2021)
- Circular No 020 de 2021. Aspectos Generales respecto a la aplicación de la Resolución No. 0509 del 20 de abril de 2021, “Por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones”, en particular con el Título II “Focalización”. Secretaría Distrital de Integración Social (2022)
- Resolución No 2492 de 2022. Por la cual se modifican los artículos 2, 3, 16, 25, 32, 37 y 40 de la Resolución 810 de 2021 que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano. Ministerio de Salud y Protección Social (2022).

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS como entidad líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, configura el Proyecto de Inversión 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá, con miras a contribuir a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria de la población identificada en los territorios de pobreza, vulnerabilidad y/o fragilidad social, por medio de la entrega de apoyos alimentarios y el desarrollo de procesos de inclusión social; estableciendo como objetivos específicos:

- Beneficiar con apoyos alimentarios, económicos o en especie a la población en los territorios con pobreza, vulnerabilidad o fragilidad social identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Realizar acciones de vigilancia nutricional y promover estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y, actividad física, dirigidas a la población beneficiaria de apoyos alimentarios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Desarrollar procesos de inclusión social que involucren la economía solidaria, la agricultura urbana, la separación y disposición de residuos y la construcción de tejido social comunitario, dirigidos a la población beneficiaria de apoyos alimentarios de la Secretaría Distrital de Integración Social.

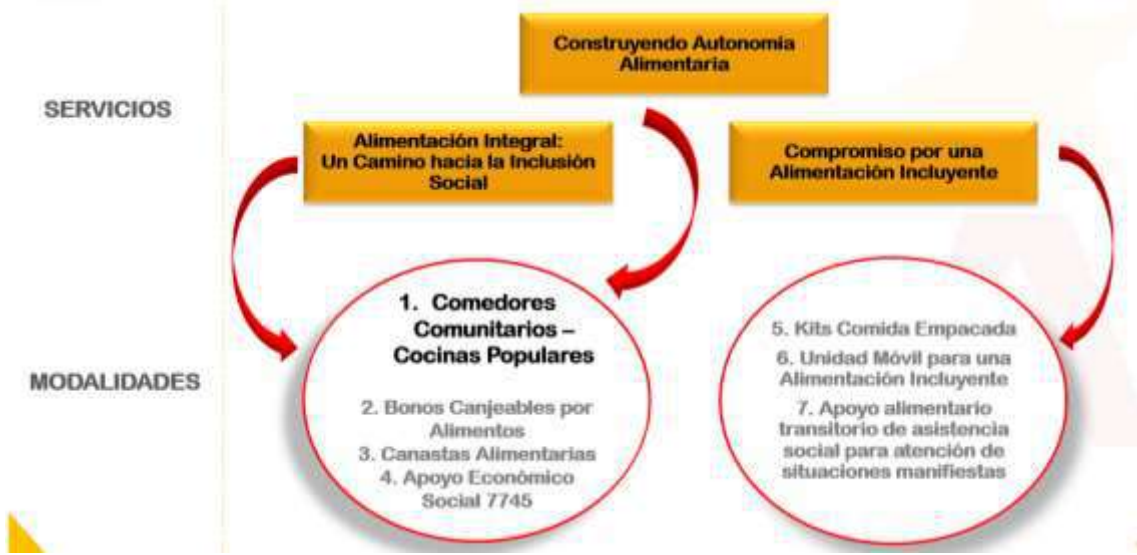
En concordancia con lo anterior, el Proyecto 7745 contempla la implementación de tres (3) servicios: Compromiso por una Alimentación Incluyente, Construyendo Autonomía Alimentaria y Alimentación Integral: Un Camino hacia la Inclusión Social; con sus respectivas modalidades, así:





Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1_0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 12 de 219

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 12 de 211



Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Agosto 2021.

El servicio Compromiso por una Alimentación Incluyente tiene por objeto *“Entregar beneficios alimentarios transitorios de acuerdo con las necesidades poblacionales y territoriales identificadas por la SDIS”*¹, a través de las modalidades: Kits de comida empacada, Unidad móvil para una alimentación incluyente y Apoyo alimentario transitorio de asistencia social para atención de situaciones manifiestas.

Por su parte, el servicio Construyendo Autonomía Alimentaria tiene como objetivo *“Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los/as participantes y sus hogares/familias de los servicios - modalidades de atención de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la Secretaría Distrital de Integración Social y los territorios que se impactan, a través de la implementación de acciones de inclusión social, ambiental y productiva”*².

Desde este servicio, se entiende la Inclusión Social como el *“proceso mediante el cual se garantiza que quienes se encuentran discriminados, excluidos o en riesgo de estarlo, por diversas situaciones o condiciones, tengan las oportunidades y capacidades para participar plenamente en la vida económica, política, social y cultural de la sociedad en la que viven; en ese sentido, la inclusión social tiene que ver con el reconocimiento y respeto a la diferencia y, muy especialmente, tiene que ver con la equidad y con la justicia social”*³.

¹ Secretaría Distrital de Integración Social. Resolución N.º 0509 del 20 de abril de 2021. Por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones, 2021, p. 21.
² Ibidem, p. 22.
³ Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (2019) CONPES D.C. 09. Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019 – 2031. Colombia, 2019, p. 53.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 13 de 211

Su direccionamiento e implementación se posibilita desde los siguientes principios:

- El Centro de atención son los hogares/familias participantes de las modalidades de atención del servicio Alimentación Integral: Un camino hacia la inclusión social.
- Es un proceso transitorio y corresponsable que brinda herramientas que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de las personas participantes y sus hogares/familias.
- Es un proceso concertado y acordado con los hogares/familias participantes de las modalidades de atención del servicio Alimentación Integral: Un camino hacia la inclusión social.
- Promueve el diálogo de saberes intercultural e intergeneracional.
- Genera un proceso de seguimiento y acompañamiento durante la atención individual y familiar.
- Fortalece la articulación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial en los territorios que impacta el servicio.

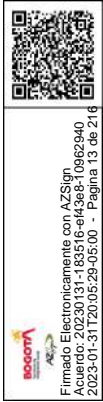
Se desarrolla a través de cuatro (4) ejes articuladores: sensibilización para la inclusión social, reconocimiento de capacidades, fortalecimiento de capacidades y diversidad y cultura; y dos (2) ejes transversales: articulación intra e interinstitucional y acompañamiento y seguimiento:




Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Abril 2021.

Eje 1: Articulación Intrainstitucional, Interinstitucional e Intersectorial

El proceso de articulación es “la unión y creación de alianzas y condiciones de orden político, estratégico, técnico y metodológico para gestionar de manera conjunta, acciones orientadas a la transformación de los problemas sociales y al fortalecimiento local, a través de la coordinación efectiva entre las entidades concurrentes en el desarrollo social en el nivel intrainstitucional, intersectorial y con la sociedad civil”. Es por ello, que se refiere a la identificación y gestión de oferta distrital y local (entidades públicas, privadas, organizaciones, colectivos) para posibilitar el logro de los acuerdos



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 14 de 211

concertados en el Contrato Social Familiar, con los participantes de la modalidad de atención y sus hogares/familias

Eje 2: Sensibilización para la Inclusión Social

Este eje contempla acciones de contextualización de la modalidad de atención a la cual está vinculado el participante, la identificación de su situación personal, familiar y social, sus intereses y necesidades y, por último, la concertación del Contrato Social Familiar a la luz de sus derechos y deberes. Se define como el punto de partida del proceso de atención de los participantes y sus hogares/familias, tanto de aquellos que se encuentran vinculados a la modalidad como de los que ingresan.

Eje 3: Reconocimiento de Capacidades

El reconocimiento de capacidades se aborda desde el enfoque de desarrollo humano que se plantea en la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional que se referencia en el documento CONPES D.C. – 09 de 2019.

Este eje se desarrolla a través de acciones de referenciación de los participantes del Comedor Comunitario y personas integrantes de sus hogares/familias, a servicios sociales básicos de acuerdo con la identificación de los intereses y necesidades producto del diligenciamiento del instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar.

Eje 4: Fortalecimiento de Capacidades

El fortalecimiento de capacidades promueve procesos de formación, orientación y posibilita espacios de encuentro, discusión y construcción colectiva, por lo cual se plantean acciones de inclusión social para la ampliación de capacidades individuales y colectivas desde la conformación de grupos que participen en agricultura urbana orgánica; transformación de alimentos; transformación de imaginarios socioculturales; cocinando en familia y sensibilización para promover la participación.

Eje 5: Diversidad y Cultura


Este eje articulador posibilita la transversalización de los enfoques de derechos humanos, diferencial, de género, poblacional y territorial en escenarios donde se vivencien las prácticas culturales de los grupos poblacionales y permitan el diálogo intercultural e intergeneracional desde la diversidad y la cultura, que promuevan la tolerancia y convivencia entre las personas, así como la vivencia de la ciudadanía en el ejercicio de los derechos fundamentales.

Eje 6: Acompañamiento y Seguimiento

El servicio Construyendo Autonomía Alimentaria establece un proceso fundamental de acompañamiento al participante y su hogar/familia para fortalecer todas las acciones y apoyar la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 14 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 15 de 211

sostenibilidad de las gestiones individuales y colectivas. Teniendo en cuenta lo anterior, este proceso de acompañamiento y seguimiento se realiza cada dos (2) meses durante la permanencia del participante en el servicio.

Por último, se encuentra el servicio Alimentación Integral: Un Camino hacia la Inclusión Social, cuyo objetivo es *“Contribuir a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria a través de la entrega de apoyos alimentarios en las diferentes modalidades de atención: Comedores Comunitarios-Cocinas Populares, Bonos Canjeables por Alimentos (Proyecto 7745), Canastas Alimentarias y Apoyo Económico Social 7745, dirigido a participantes en situación de pobreza y vulnerabilidad, identificados y focalizados por la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS, articulados con procesos de inclusión social, ambiental y productiva, promoción en estilos de vida saludable y vigilancia del estado nutricional”*⁴.

Para el presente anexo técnico, en el marco del Proyecto 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá y del servicio Alimentación Integral: Un Camino hacia la Inclusión Social, se presentan las características y condiciones técnicas de la modalidad Comedores Comunitarios, por medio de la cual se busca atender población pobre y vulnerable en situación de inseguridad alimentaria moderada o severa de acuerdo con la Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria (ELCSA), identificada por la SDIS en la ciudad de Bogotá.

A través de esta modalidad, se entrega un apoyo alimentario de comida caliente con un aporte nutricional del 40% del valor calórico total de acuerdo con las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes para la población colombiana, garantizando la implementación y fortalecimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura que permitan la entrega de una alimentación con calidad e inocuidad.

Así mismo, mediante un proceso concertado y corresponsable de inclusión social, se brindan herramientas que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los participantes y sus hogares/familias, en el marco del Contrato Social Familiar; se realizan acciones de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable y acciones de vigilancia del estado nutricional. Igualmente, se implementan los planes, políticas y lineamientos ambientales de la entidad y se da cumplimiento a los lineamientos administrativos y financieros definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar el manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.


2.3. NÚMERO DE PERSONAS A ATENDER

En concordancia con la distribución de zonas definidas en el numeral 2.6. *Distribución de Zonas para la Atención en Comedores Comunitarios* del presente anexo técnico; en el Comedor Comunitario se

⁴ Secretaría Distrital de Integración Social. Resolución N.º 0509 del 20 de abril de 2021. Por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones, 2021, p. 21.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 15 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 16 de 211

prestará el servicio conforme los cupos previstos según las necesidades territoriales identificadas por la SDIS.

2.4. PERFIL DE LA POBLACIÓN PARTICIPANTE

Conforme a lo establecido en el artículo 86 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C Modificado por el Acuerdo 641 de 2016, la Secretaría Distrital de Integración Social (en adelante SDIS) tiene como misión liderar y formular, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial énfasis en aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; ejecutar las acciones que permitan tanto proteger y restablecer sus derechos como prevenir que estos sean vulnerados, mediante ejercicios de corresponsabilidad y cogestión entre familias, sociedad y Estado.

El servicio Alimentación Integral: Un Camino hacia la Inclusión Social, en el marco del Proyecto 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá, a través de la modalidad Comedores Comunitarios busca atender a las niñas, niños, adolescentes, adultos y adultos mayores en situación de inseguridad alimentaria moderada o severa de acuerdo con la Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria (ELCSA), focalizados por la Secretaría Distrital de Integración Social en la ciudad de Bogotá.⁵

2.5. DÍAS DE OPERACIÓN, HORARIOS DE ATENCIÓN Y FORMAS DE ENTREGA DEL APOYO ALIMENTARIO

Los días, horarios y formas para el suministro de los alimentos se establecen de la siguiente manera:

2.5.1. DÍAS DE OPERACIÓN

La entrega del apoyo alimentario, actividades de promoción de estilos de vida saludable, vigilancia nutricional y las acciones de inclusión social, se desarrollarán de lunes a sábado, sin incluir días festivos, ni el sábado correspondiente a la semana santa.

2.5.2. HORARIOS DE ATENCIÓN

La atención en los Comedores Comunitarios será:


- Entrega de apoyo alimentario: 10:30 a.m. a 3:30 p.m. Los participantes asistirán en el horario asignado según los turnos concertados, con el fin de evitar aglomeraciones. Los turnos establecidos

⁵ Secretaría Distrital de Integración Social. Resolución N.º 0509 del 20 de abril de 2021. Por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones.

https://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2022/sig/01072021_ALIMENTACION_INTEGRAL_COMEDORES.pdf



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 16 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 17 de 211

deben ser de 30 minutos, atendiendo a que este es el tiempo promedio en que una persona puede consumir la alimentación servida.

- Desarrollo de procesos de inclusión social, promoción de estilos de vida saludable y vigilancia nutricional con los participantes: 8:30 a.m. a 10:30 a.m. y de 3:30 p.m. a 4:30 pm.
- Atención a participantes y ciudadanos: 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

En caso fortuito o por razones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento del horario establecido para la atención de los participantes, el ASOCIADO deberá solicitar por escrito (vía correo electrónico) al Subdirector de Abastecimiento con copia a la supervisión o interventoría, la modificación del horario con su respectiva justificación, con mínimo 24 horas de antelación. Será competencia exclusiva de la Subdirección de Abastecimiento autorizar dicho cambio.

Nota 1: En caso de imposibilidad de prestar el servicio por circunstancias como: cortes imprevistos en el suministro de servicios públicos, medidas sanitarias o recomendación preventiva emitida por la entidad competente, adecuaciones locativas o mantenimientos correctivos del inmueble, que impidan el normal funcionamiento del Comedor Comunitario, el ASOCIADO deberá informar de manera inmediata a la Subdirección Local para la Integración Social – SLIS correspondiente con copia a la supervisión o interventoría, para que se tomen las medidas pertinentes que garanticen la prestación del servicio.

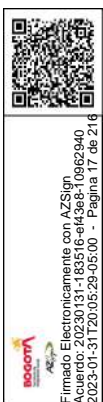
Nota 2: El ASOCIADO deberá preparar los alimentos en las instalaciones aprobadas en el marco del proceso competitivo, salvo aquellos eventos excepcionales que impidan la preparación en sitio previa aprobación de la supervisión o interventoría según corresponda.

2.5.3. FORMAS DE ENTREGA DEL APOYO ALIMENTARIO

El ASOCIADO realizará la entrega de los alimentos para consumo por parte de los participantes, dentro de las instalaciones del Comedor Comunitario destinadas para este fin.

En el caso excepcional de que algún participante por su condición de salud, preexistencias o morbilidades identificadas al ingreso o en el transcurso de la atención, le impidan trasladarse a recibir el apoyo alimentario, el ASOCIADO deberá remitir a la SLIS correspondiente, el soporte médico vigente o certificado de discapacidad presentado por el participante, con el diagnóstico que indique claramente las limitaciones de movilidad. La SLIS será la responsable de verificar, validar y autorizar la entrega de alimentos para consumo en casa, por medio de correo electrónico remitido al ASOCIADO con copia a la supervisión o interventoría.

Para los participantes que presenten dificultad en aportar soporte médico, se deberá soportar la solicitud de aprobación mediante visita domiciliaria por parte del/a profesional social del Comedor Comunitario.





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 18 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 18 de 211

Una vez cuente con la autorización y en aras de garantizar la salud de los participantes, las operarias del servicio servirán los alimentos en recipientes plásticos, implementando las BPM, garantizando la inocuidad y la higiene de todo el servicio y de los alimentos a consumir, posteriormente serán empacados para ser entregados en la vivienda de los participantes.

Nota 1: La autorización de entrega de alimentos para consumo en casa no podrá superar el 5% de la cobertura diaria del Comedor Comunitario. De manera excepcional, conforme a la demanda de solicitudes y previa autorización de la SLIS podrá superarse el tope del 5% hasta máximo un 10% de los cupos del Comedor Comunitario.

Nota 2: La entrega de alimentos para consumo en casa será realizada por el auxiliar administrativo. En los casos en que el participante cuente con una persona de su red de apoyo que pueda retirar los alimentos del Comedor Comunitario, deberá autorizarla por escrito, indicando nombre completo e identificación.

2.6. DISTRIBUCIÓN DE ZONAS PARA LA ATENCIÓN EN COMEDORES COMUNITARIOS

LOTE	CÓDIGO SIRBE	LOCALIDAD	NOMBRE COMEDOR COMUNITARIO	NOMBRE DE REFERENCIA COMEDOR COMUNITARIO	UPZ	SECTOR	CUPOS
1	113555	ANTONIO NARIÑO	113555-CCCP 12-002	POLICARPA	35 - CIUDAD JARDIN	1211 - POLICARPA	350
2	113377	BOSA	113377-CCCP 07-008	SAN EUGENIO	85 - BOSA CENTRAL	4513 - SAN DIEGO-BOSA	200
3	113604	BOSA	113604-CCCP 07-010	POTRERITOS	84 - BOSA OCCIDENTAL	4625 - EL REMANSO I	300
4	113605	BOSA	113605-CCCP 07-004	BOSANOVA	84 - BOSA OCCIDENTAL	4526 - BOSA NOVA	300
5	113631	BOSA	113631-CCCP 07-009	COMUNEROS	84 - BOSA OCCIDENTAL	4622 - BRASIL	300
6	113929	BOSA	113929-CCCP 07-012	NUEVO CHILE	49 - APOGEO	4529 - CEMENTERIO JARDINES APOGEO	300
7	121433	BOSA	121433-CCCP 07-001	PORVENIR	86 - EL PORVENIR	4630 - PARCELA EL PORVENIR	400
8	113378	BOSA	113378-CCCP 07-003	CENTAURUS	86 - EL PORVENIR	4632 - LA CABANA	400
9	113860	BOSA	113860-CCCP 07-006	BOSQUES DE MARYLAND	85 - BOSA CENTRAL	4539 - GRAN COLOMBIANO	400
10	113379	BOSA	113379-CCCP 07-011	SAN PEDRO	84 - BOSA OCCIDENTAL	4589 - SAN PEDRO	250
11	113633	BOSA	113633-CCCP 07-005	MANZANARES	85 - BOSA CENTRAL	4533 - EL RETAZO	400
12	113529	BOSA	113529-CCCP 07-007	PARQUES DE BOGOTÁ	84 - BOSA OCCIDENTAL	4623 - SAN BERNARDINO POTRERITOS	400
13	113948	BOSA	113948-CCCP 07-013	SAN BERNARDINO I	85 - BOSA CENTRAL	4574 - CHARLES DE GAULLE	200



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 19 de 211

LOTE	CÓDIGO SIRBE	LOCALIDAD	NOMBRE COMEDOR COMUNITARIO	NOMBRE DE REFERENCIA COMEDOR COMUNITARIO	UPZ	SECTOR	CUPOS
14	113617	CHAPINERO	113617-CCCP 02-002	MORACI	89 - SAN ISIDRO - PATIOS	208125 - SAN LUIS ALTOS DEL CABO RURAL II	300
15	113835	CHAPINERO	113835-CCCP 02-003	PARDO RUBIO	90 - PARDO RUBIO	8220 - SIBERIA CENTRAL	150
16	113834	CHAPINERO	113834-CCCP 02-001	LOURDES	99 - CHAPINERO	8213 - CHAPINERO CENTRAL	250
17	113342	CIUDAD BOLÍVAR	113342-CCCP 19-003	PARAISO	67 - LUCERO	2565 - PARAISO QUIBA	300
18	113346	CIUDAD BOLÍVAR	113346-CCCP 19-012	BELLA FLOR	67 - LUCERO	2580 - BELLA FLOR	350
19	113347	CIUDAD BOLÍVAR	113347-CCCP 19-004	HUERTAS	69 - ISMAEL PERDOMO	2429 - MARIA CANO	300
20	113352	CIUDAD BOLÍVAR	113352-CCCP 19-013	SANTA VIVIANA	69 - ISMAEL PERDOMO	2442 - SANTA VIVIANA	300
21	113380	CIUDAD BOLÍVAR	113380-CCCP 19-005	LOS ALPES	67 - LUCERO	2561 - CORDILLERA DEL SUR	350
22	113381	CIUDAD BOLÍVAR	113381-CCCP 19-019	VILLAS DEL PROGRESO	67 - LUCERO	2559 - LOS ALPES SUR	250
23	113399	CIUDAD BOLÍVAR	113399-CCCP 19-011	JUAN PABLO II	67 - LUCERO	2552 - JUAN PABLO II	300
24	113421	CIUDAD BOLÍVAR	113421-CCCP 19-015	ESTRELLA DEL SUR	67 - LUCERO	2540 - ESTRELLA DEL SUR	300
25	113556	CIUDAD BOLÍVAR	113556-CCCP 19-007	LA ESTRELLA	68 - EL TESORO	2546 - NACIONES UNIDAS	350
26	113837	CIUDAD BOLÍVAR	113837-CCCP 19-016	NACIONES UNIDAS	67 - LUCERO	2561 - CORDILLERA DEL SUR	300
27	113863	CIUDAD BOLÍVAR	113863-CCCP 19-008	LIMONAR	68 - EL TESORO	2564 - EL MINUTO DE MARIA	300
28	113864	CIUDAD BOLÍVAR	113864-CCCP 19-017	JERUSALEN CANTERAS	70 - JERUSALEM	2436 - BELLAVISTA	250
29	113880	CIUDAD BOLÍVAR	113880-CCCP 19-009	DIVINO NIÑO	68 - EL TESORO	2584 - EL MOCHUELO	300
30	113894	CIUDAD BOLÍVAR	113894-CCCP 19-018	SAN FERNANDO	66 - SAN FRANCISCO	2502 - MILLAN	250
31	121639	CIUDAD BOLÍVAR	121639-CCCP 19-010	POTOSI	70 - JERUSALEM	2431 - POTOSI	350
32	113620	ENGATIVÁ	113620-CCCP 10-002	GARCÉS NAVAS	73 - GARCÉS NAVAS	5628 - GARCÉS NAVAS ORIENTAL	300
33	113943	ENGATIVÁ	113943-CCCP 10-003	LAS FERIAS	26 - LAS FERIAS	5405 - LAS FERIAS OCCIDENTAL	300
34	113967	ENGATIVÁ	113967-CCCP 10-004	BOYACÁ REAL	30 - BOYACA REAL	5621 - FLORIDA BLANCA	250
35	113595	ENGATIVÁ	113595-CCCP 10-001	LAURELES	74 - ENGATIVA	5637 - VILLA GLADYS	350
36	113606	ENGATIVÁ	113606-CCCP 10-005	LUIS CARLOS GALÁN	29 - MINUTO DE DIOS	5661 - LUIS CARLOS GALAN	300
37	113332	FONTIBÓN	113332-CCCP 09-001	LA GIRALDA	75 - FONTIBON	6401 - VERSALLES FONTIBON	400



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Pagina 19 de 219





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 20 de 211

LOTE	CÓDIGO SIRBE	LOCALIDAD	NOMBRE COMEDOR COMUNITARIO	NOMBRE DE REFERENCIA COMEDOR COMUNITARIO	UPZ	SECTOR	CUPOS
38	113579	FONTIBÓN	113579-CCCP 09-002	PRADOS DE ALAMEDA	76 - FONTIBON SAN PABLO	6411 - CHARCO URBANO	300
39	113763	FONTIBÓN	113763-CCCP 09-004	ZONA FRANCA	77 - ZONA FRANCA	6525 - EL CHANCO I	150
40	113793	FONTIBÓN	113793-CCCP 09-003	SELVA DORADA	76 - FONTIBON SAN PABLO	6419 - EL REFUGIO	200
41	113879	FONTIBÓN	113879-CCCP 09-005	FLANDES	75 - FONTIBON	6417 - VILLA CARMENZA	300
42	113558	KENNEDY	113558-CCCP 08-002	VILLA LILIANA	46 - CASTILLA	6528 - EL VERGEL	200
43	113560	KENNEDY	113560-CCCP 08-008	AMPARO CAÑIZALEZ	80 - CORABASTOS	4620 - CHUCUA DE LA VACA II	300
44	113563	KENNEDY	113563-CCCP 08-007	EL AMPARO	80 - CORABASTOS	4620 - CHUCUA DE LA VACA II	400
45	113878	KENNEDY	113878-CCCP 08-010	PERPETUO SOCORRO	48 - TIMIZA	4565 - TOCAREMA	200
46	113900	KENNEDY	113900-CCCP 08-009	VILLAS DE KENNEDY	81 - GRAN BRITALIA	4559 - EL CARMELO	250
47	113934	KENNEDY	113934-CCCP 08-004	ALQUERÍA LA FRAGUA	45 - CARVAJAL	4596 - ALQUERIA LA FRAGUA II	300
48	117257	KENNEDY	117257-CCCP 08-003	TIMIZA	48 - TIMIZA	4565 - TOCAREMA	250
49	113876	KENNEDY	113876-CCCP 08-011	SAUCEDAL	79 - CALANDAIMA	4601 - CALANDAIMA	200
50	121219	KENNEDY	121219-CCCP 08-005	MI SEGUNDO HOGAR	80 - CORABASTOS	6517 - MARIA PAZ	300
51	113349	KENNEDY	113349-CCCP 08-006	LAGOS DE TIMIZA	47 - KENNEDY CENTRAL	4507 - CIUDAD KENNEDY SUR	200
52	113335	KENNEDY	113335-CCCP 08-001	BELLAVISTA	82 - PATIO BONITO	4627 - GALAN	400
53	113597	LA CANDELARIA	113597-CCCP 03-008	SANTA BÁRBARA	94 - LA CANDELARIA	3203 - SANTA BARBARA	200
54	121780	LOS MARTIRES	121780-CCCP 14-001	MÁRTIRES	102 - LA SABANA	6103 - SANTA FE	200
55	113859	PUENTE ARANDA	113859-CCCP 12-001	PUENTE ARANDA	111 - PUENTE ARANDA	6215 - PUENTE ARANDA	300
56	113983	PUENTE ARANDA	113983-CCCP 12-004	MUZU (TEJAR)	41 - MUZU	4407 - ALCALA	200
57	113354	RAFAEL URIBE URIBE	113354-CCCP 18-001	RESURRECCIÓN	53 - MARCO FIDEL SUAREZ	1425 - GRANJAS DE SANTA SOFIA	300
58	113358	RAFAEL URIBE URIBE	113358-CCCP 18-005	DIANA TURBAY SECTOR COMUNEROS	55 - DIANA TURBAY	1421 - DIANA TURBAY	250
59	113533	RAFAEL URIBE URIBE	113533-CCCP 18-006	PALERMO SUR	55 - DIANA TURBAY	2535 - PALERMO SUR	300
60	113534	RAFAEL URIBE URIBE	113534-CCCP 18-007	PROVIDENCIA ALTA	54 - MARRUECOS	1429 - GUIPARMA	250
61	113535	RAFAEL URIBE URIBE	113535-CCCP 18-008	INGLÉS	39 - QUIROGA	2307 - INGLES	200



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 20 de 219





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 21 de 211

LOTE	CÓDIGO SIRBE	LOCALIDAD	NOMBRE COMEDOR COMUNITARIO	NOMBRE DE REFERENCIA COMEDOR COMUNITARIO	UPZ	SECTOR	CUPOS
62	113772	RAFAEL URIBE URIBE	113772-CCCP 18-010	CHIRCALES	54 - MARRUECOS	1417 - LOS MOLINOS	250
63	113914	RAFAEL URIBE URIBE	113914-CCCP 18-011	GOVAROVA	54 - MARRUECOS	1414 - MOLINOS DEL SUR	300
64	113359	RAFAEL URIBE URIBE	113359-CCCP 18-002	DIANA TURBAY SECTOR LANCEROS	55 - DIANA TURBAY	1421 - DIANA TURBAY	400
65	113564	RAFAEL URIBE URIBE	113564-CCCP 18-009	SAN MARTÍN LA FISCALA ALTA	55 - DIANA TURBAY	2625 - ARRAYANES V	200
66	113302	SAN CRISTÓBAL	113302-CCCP 04-003	VEINTE DE JULIO	34 - 20 DE JULIO	1405 - VEINTE DE JULIO	350
67	113324	SAN CRISTÓBAL	113324-CCCP 04-004	JUAN REY	51 - LOS LIBERTADORES	1325 - JUAN REY (LA PAZ)	350
68	113435	SAN CRISTÓBAL	113435-CCCP 04-005	ALTOS DEL POBLADO	50 - LA GLORIA	1333 - ALTOS DEL POBLADO	300
69	113497	SAN CRISTÓBAL	113497-CCCP 04-006	ATENAS	34 - 20 DE JULIO	1305 - ATENAS	350
70	113585	SAN CRISTÓBAL	113585-CCCP 04-007	LA GLORIA	51 - LOS LIBERTADORES	1329 - EL PARAISO	300
71	113883	SAN CRISTÓBAL	113883-CCCP 04-008	PUENTE COLORADO	50 - LA GLORIA	1316 - MORALBA	300
72	113416	SAN CRISTÓBAL	113416-CCCP 04-009	SANTA INÉS	32 - SAN BLAS	1357 - SANTA INES SUR II	250
73	113384	SAN CRISTÓBAL	113384-CCCP 04-001	SAN MARTÍN DE LOBA	50 - LA GLORIA	1355 - LAS GUACAMAYAS I	350
74	113804	SAN CRISTÓBAL	113804-CCCP 04-011	SURAMÉRICA	34 - 20 DE JULIO	1407 - SURAMERICA	200
75	113327	SANTA FE	113327-CCCP 03-006	AGUAS I Y AGUAS II	92 - LA MACARENA	3103 - LAS AGUAS	200
76	113460	SANTA FE	113460-CCCP 03-004	PERSEVERANCIA	92 - LA MACARENA	8105 - LA MACARENA	200
77	113608	SANTA FE	113608-CCCP 03-001	RAMÍREZ	96 - LOURDES	3212 - LOURDES	300
78	113822	SANTA FE	113822-CCCP 03-002	LA CONCORDIA	96 - LOURDES	3205 - EL GUAVIO	350
79	113830	SANTA FE	113830-CCCP 03-005	VERACRUZ	93 - LAS NIEVES	3101 - LA ALAMEDA	350
80	113452	SANTA FE	113452-CCCP 03-003	CRUCES II	95 - LAS CRUCES	3201 - SAN BERNARDINO	350
81	113290	SUBA	113290-CCCP 11-001	LISBOA	71 - TIBABUYES	9253 - SAN PEDRO	300
82	113386	SUBA	113386-CCCP 11-002	SAN CARLOS DE TIBABUYES	71 - TIBABUYES	9251 - SAN CARLOS DE SUBA	300
83	113496	SUBA	113496-CCCP 11-003	TABERIN	28 - EL RINCON	9201 - LOS NARANJOS	300
84	113810	SUBA	113810-CCCP 11-004	RINCÓN RUBÍ	28 - EL RINCON	9230 - SAN CAYETANO	300
85	113861	SUBA	113861-CCCP 11-005	CAÑIZA	28 - EL RINCON	9203 - PUERTA DEL SOL	300



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 21 de 216





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 22 de 211

LOTE	CÓDIGO SIRBE	LOCALIDAD	NOMBRE COMEDOR COMUNITARIO	NOMBRE DE REFERENCIA COMEDOR COMUNITARIO	UPZ	SECTOR	CUPOS
86	113947	SUBA	113947-CCCP 11-006	CAMINOS DE LA ESPERANZA	27 - SUBA	9226 - SALITRE SUBA	300
87	113907	SUBA	113907-CCCP 11-007	LA AGUADITA	28 - EL RINCON	9235 - CIUDAD HUNZA	200
88	113350	TUNJUELITO	113350-CCCP 06-001	ISLA DEL SOL	42 - VENEZIA	2411 - ISLA DEL SOL	400
89	113771	TUNJUELITO	113771-CCCP 06-002	ABRAHAM LINCOLN	62 - TUNJUELITO	2508 - TUNJUELITO	400
90	113778	TUNJUELITO	113778-CCCP 06-003	EL CARMEN	42 - VENEZIA	2406 - SAMORE	400
91	113735	TUNJUELITO	113735-CCCP 06-004	SAN CARLOS	62 - TUNJUELITO	2501 - SAN CARLOS	300
92	113561	TUNJUELITO	113561-CCCP 06-005	SAN VICENTE FERRER	42 - VENEZIA	2402 - SAN VICENTE FERRER	300
93	113406	USAQUÉN	113406-CCCP 01-003	VERBENAL	9 - VERBENAL	8527 - EL CEREZO	300
94	113427	USAQUÉN	113427-CCCP 01-001	SANTA CECILIA	11 - SAN CRISTOBAL NORTE	8520 - BOSQUE DE PINOS	300
95	113559	USAQUÉN	113559-CCCP 01-004	ESTRELLITA	9 - VERBENAL	8540 - LA ESTRELLITA I	300
96	113426	USAQUÉN	113426-CCCP 01-002	BUENAVISTA	9 - VERBENAL	8535 - BUENAVISTA	250
97	113287	USME	113287-CCCP 05-003	VIRREY CHUNIIZA	61 - CIUDAD USME	2599 - CENTRO USME URBANO	350
98	113351	USME	113351-CCCP 05-009	LA FISCALA	56 - DANUBIO	2589 - PORVENIR	300
99	113453	USME	113453-CCCP 05-004	JUAN JOSÉ RONDÓN	52 - LA FLORA	1336 - JUAN JOSE RONDON I	300
100	113514	USME	113514-CCCP 05-010	BARRANQUILLITA	57 - GRAN YOMASA	2525 - BARRANQUILLITA	300
101	113557	USME	113557-CCCP 05-005	VILLA ALEMANIA	59 - ALFONSO LOPEZ	2612 - LA COMUNA	350
102	113819	USME	113819-CCCP 05-006	LORENZO ALCANTUZ	58 - COMUNEROS	2538 - USMINIA	300
103	113903	USME	113903-CCCP 05-011	EL LÍBANO	57 - GRAN YOMASA	2626 - BOLONIA I	300
104	113904	USME	113904-CCCP 05-007	SAN LUIS TENERIFE	57 - GRAN YOMASA	2506 - GRAN YOMASA	350
105	113513	USME	113513-CCCP 05-001	EL BOSQUE	57 - GRAN YOMASA	2609 - EL BOSQUE	200
106	118595	USME	118595-CCCP-05-008	SEMILLAS DE ANTAÑO	52 - LA FLORA	1348 - LA CABANA	400
107	113902	USME	113902-CCCP 05- 012	VILLA ROSITA	52 - LA FLORA	1340 - TIHUAQUE	150



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Pagina 22 de 219



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 23 de 211

3. ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

Se orienta a mantener y establecer requisitos para asegurar condiciones óptimas en la operación del servicio, en el entendido que la construcción, habilitación y adecuación del inmueble atendió de manera previa las condiciones normativas y de salubridad, especificaciones constructivas y de materiales, así como el cumplimiento de la norma de sismo resistencia. Este componente define el conjunto de condiciones del espacio físico, dotación y mobiliario necesario para la realización de las actividades propias del servicio, al igual que, las condiciones ambientales y de seguridad necesarias para generar un ambiente funcional, seguro y adecuado que contribuya con el bienestar de los participantes.


3.1. DEFINICIONES

- **Infraestructura:** Es un conjunto de instalaciones, servicios y medios técnicos que soportan el desarrollo de actividades.
- **Inmueble:** Corresponde a la construcción ubicada en una o varias Unidades Prediales presentadas en la oferta. Para el caso donde la construcción se localice en más de una unidad predial, se tomará como una sola infraestructura inmueble (una o varias comunicadas arquitectónicamente o separadas) siempre y cuando las construcciones se localicen en unidades prediales colindantes entre sí y comunicadas internamente que cumpla con las condiciones técnicas relacionadas en el presente numeral.

El oferente debe diligenciar la dirección del inmueble ofrecido en el cual pretende realizar la prestación del servicio, en la carta de intención

- **Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Jurídico):** Se refiere al formato que hace parte del anexo en el cual se evalúan las condiciones de titularidad y los gravámenes que afecten la habilitación del predio o predios que componen el inmueble ofertado para la prestación del servicio, y permitirá determinar si el inmueble CUMPLE o NO CUMPLE.
- **Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbanístico y de Infraestructura):** Se refiere al formato que hace parte del anexo en el cual se evalúan las condiciones urbanísticas, arquitectónicas – espacios físicos y de infraestructura, **durante la visita al inmueble** que permiten determinar si el inmueble CUMPLE o NO CUMPLE.
- **Requisito Habilitante o Mínimo:** Se refiere a los requisitos que debe cumplir el inmueble, los cuales se encuentra señalados con una (X) en la columna correspondiente del *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura)*.
- **Requisitos Necesarios:** Estos hacen referencia a requisitos que deben cumplirse antes de la suscripción del acta de inicio de la prestación del servicio, los cuales se encuentra señalados con



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 24 de 211

una (X) en la columna correspondiente del *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura)*. Dicho requisito será verificado por la supervisión del contrato o convenio.

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

3.2. DOCUMENTACION PREDIAL

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

3.2.1. CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD

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

Para los predios ofertados que presenten embargos, declaratorias de utilidad pública, declaratoria de interés social, oferta de compra, expropiación y otros que puedan afectar la prestación del servicio, la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS puede solicitar en la etapa de subsanación el documento correspondiente que garantice la No Afectación del servicio, en caso que el oferente no subsane se calificará NO CUMPLE.

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

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 25 de 211

3.2.2. CERTIFICADO CATASTRAL

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

3.2.3. CERTIFICACIÓN DE RIESGO

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

En el caso de identificar que el predio se encuentra en zona de amenaza alta, con clasificación del riesgo Mitigable y NO presente restricciones o condicionamientos en el uso, se deberá dar aplicabilidad a la Ley 1523 de 2012 “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones” Artículo 42. Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia y el Decreto 2157 de 2017 "Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012", conforme se establece en el Componente Ambientes Adecuados y Seguros, numeral 5.2.6.1 *Plan de Emergencias y contingencia – PEC* del presente anexo técnico.

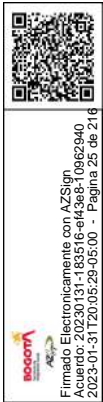
3.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS


3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

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

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

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 26 de 211

No está contemplada la posibilidad de cambio del inmueble habilitado en el marco del proceso competitivo, a excepción de que se trate de un componente de riesgo imprevisto y emergente que afecte la seguridad de los participantes del servicio. (Desastre natural, atentado de bombas que afecten el inmueble).

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

3.3.2 CONDICIONES URBANÍSTICAS

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


El proponente debe cumplir con los **Requisitos Habilitantes o Mínimos** y para la legalización del convenio deberá dar cumplimiento a los requisitos necesarios, así mismo; El cumplimiento de los requisitos no mínimos será exigibles en el transcurso de la ejecución del convenio, los cuales el proponente deberá dar aplicabilidad.

3.3.2.1. Esquema básico de los espacios ofertados

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

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

Nota: Los planos presentados en formato DWG deben ser digitalizados del inmueble, no se acepta una imagen importada dentro del archivo DWG


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1_0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 26 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 27 de 211

3.3.2.2. Concepto de uso del suelo

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

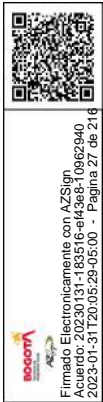
“(…) Artículo 233 - Usos permitidos en Bogotá (...) 2. Usos dotacionales: Es la destinación asignada al suelo para el desarrollo de actividades que responden a la función social del Estado en lo relacionado con los servicios de cuidado y servicios sociales y prestación de los servicios tendientes a asegurar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


- a) Equipamientos Tipo 1. Las edificaciones que se destinen a uso dotacional con área construida menor o igual a 4.000m² de área construida.*
- b) Equipamientos Tipo 2. Las edificaciones que se destinen a uso dotacional con área construida mayor a 4.000m² y hasta 15.000 m².*
- c) Equipamientos Tipo 3. Las edificaciones que se destinen a uso dotacional con área construida mayor a 15.000 m². (...)”*

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

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

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 28 de 211

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

Si se evidencian redes eléctricas con líneas de alta y extra alta tensión, se evaluarán de acuerdo con el anexo general del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) vigente, “...cumplir con el ancho de la zona de Servidumbre de líneas de transmisión para líneas de alta y extra alta tensión de las Tablas 13,1 y 22.1”. En el caso de ser líneas de media tensión, se deberán garantizar las distancias mínimas de seguridad respecto a las construcciones según lo expuesto en el RETIE. Este se considera un **Requisito Habilitante o Mínimo** por lo que, si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral será calificada como **NO CUMPLE**.

3.3.2.4. Focos de contaminación (botaderos, plazas de mercado).

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

3.3.2.5. Recibos de servicios públicos domiciliarios y certificaciones (lavado de tanques y fumigación)

El oferente deberá presentar los recibos de servicios públicos de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado los cuales se consideran **Requisitos Habilitantes o Mínimos** por lo que de no aportarlos será calificada como **NO CUMPLE**.

Adicionalmente se deberá aportar el recibo de gas natural en caso de que el predio cuente con este servicio junto con los certificados de lavado de tanques y fumigación y control el de plagas vigente, considerados como **Requisitos Necesarios**.

3.3.3. CONDICIONES ARQUITECTÓNICAS Y DE INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS FÍSICOS


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

El proponente debe cumplir con los **Requisitos Habilitantes o Mínimos** y para la legalización del convenio deberá dar cumplimiento a los requisitos necesarios, así mismo; el cumplimiento de los requisitos no mínimos será exigibles en el transcurso de la ejecución del convenio, los cuales el proponente deberá dar aplicabilidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 28 de 219



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 29 de 211

3.4. CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE INMUEBLES

La Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS, evaluará las condiciones urbanísticas, arquitectónicas y de infraestructura de los espacios físicos, de acuerdo con el *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura)*, que hace parte integral del presente anexo.

Para tal fin, el profesional designado por la Subdirección de Plantas Físicas se pondrá en contacto vía telefónica y/o por correo electrónico con el proponente e informará el día y la hora aproximada de visita a los inmuebles. Durante la visita de inspección el proponente deberá delegar un acompañamiento.

En el momento de la visita que se realiza al inmueble, el oferente deberá tener a la mano los esquemas básicos en físico presentados en la plataforma SECOP II, y mostrará la totalidad de la infraestructura y áreas objeto de la prestación del servicio. Los inmuebles deben corresponder a los predios ofertados y serán los que se evalúen en el *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura)*. La totalidad de las áreas mínimas requeridas y ofertadas deben ser de uso exclusivo para la prestación del servicio.

Al respecto, el oferente deberá firmar el esquema básico de los espacios, en el cual se especifican claramente las áreas ofertadas aceptando la verificación de los espacios realizada en sitio.

Las Unidades Prediales ofertadas y visitadas a las cuales no se pueda ingresar de conformidad con el cronograma para la primera visita, se calificarán como NO CUMPLE y podrán ser evaluados en la segunda visita, en la cual deberán cumplir con todos los Requisitos Habilitantes o Mínimos. De no presentar el inmueble en la primera y segunda visita de verificación, el predio propuesto por el oferente será **RECHAZADO**. Se debe tener en cuenta lo siguiente:


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

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

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 29 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 30 de 211

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

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

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


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


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

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

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

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


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 30 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 31 de 211

3.5. NORMAS APLICABLES


- Ley 9 de 1979, “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”, establece los requisitos de prevención y protección contra incendios, y condiciones sanitarias y ambientales básicas.
- NSR-10, Reglamento Colombiano de construcción sismo resistente.
- NSR-98, Normas Colombianas de diseño y construcción sismo resistente.
- Resolución 14861 de 1985. “Por la cual se dictan normas para la protección, seguridad, salud y bienestar de las personas en el ambiente y en especial de los minusválidos.”, emitida por el Ministerio de Salud, normas de Accesibilidad.
- Acuerdo 20 de 1995. “Por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia”.
- Resolución 2674 de 2013. “Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones” del Ministerio de Salud y Protección Social, establece los espacios para la preparación o almacenamiento de alimentos.
- NTC 6047, Norma Técnica Colombiana, Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.
- Resolución 024 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social *“Por medio de la cual se establecen los requisitos mínimos esenciales que deben acreditar los Centros Vida y se establecen las condiciones para la suscripción de convenios docente-asistenciales.”*

Así mismo, es importante tener presente la etapa de transición para el cumplimiento de la Ley 1968 de 2019 ***POR EL CUAL SE PROHÍBE EL USO DE ASBESTO EN EL TERRITORIO NACIONAL Y SE ESTABLECEN GARANTÍAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LOS COLOMBIANOS.***

4. VISITA DE APERTURA

Una vez firmado el convenio de asociación y previo a la suscripción del acta de inicio, la supervisión o interventoría realizará visita de apertura a las instalaciones del Comedor Comunitario donde se prestará el servicio, con el fin de realizar seguimiento a los resultados de la visita habilitante adelantada por la Subdirección de Plantas Físicas, verificando las siguientes condiciones:

- Concepto sanitario.
- Infraestructura: Requisitos marcados como *Necesarios*, en el *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbanístico y de Infraestructura) – Comedores*; frente a: Recibos de servicios públicos domiciliarios y certificaciones, detectores de humo, accesibilidad, señalización y señalética, certificados de lavado de tanque de reserva de agua potable, certificados de control de


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 31 de 214

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 32 de 211

plagas, condiciones particulares en: rampas, escaleras, pasillos, iluminación, ventanas, áreas de identificación y registro, de lavado de manos y de alistamiento de personal.

- Áreas del Servicio de Alimentación: recibo, almacenamiento, preparación, distribución y consumo de alimentos, alistamiento del personal, almacenamiento de agua potable, instalaciones sanitarias, higienización de elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos y almacenamiento de combustibles.
- Equipos y Menaje: Especificaciones mínimas, cantidad y estado.

5. COMPONENTES DEL SERVICIO

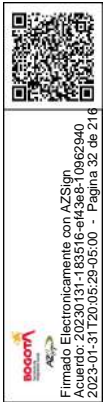
5.1. COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL


El componente Inclusión Social para la modalidad Comedores Comunitarios se materializa por medio de los ejes transversales y articuladores, y las acciones de inclusión social de acuerdo con los procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, guías y formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

5.1.1. HOJA DE RUTA DEL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

La hoja de ruta del componente Inclusión Social contiene el plan de acción, la programación mensual de actividades y la programación mensual de actividades a ejecutar con rubro del componente, así:

- El plan de acción es un documento que contempla las actividades, productos y cronograma requerido para dar cumplimiento con los compromisos del componente, durante la ejecución del convenio.
- La programación mensual incluye de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente, teniendo en cuenta lo proyectado en el plan de acción. Esta programación contiene las actividades a ejecutar desde el inicio del convenio hasta el último día de operación del mes correspondiente.
- La programación mensual de actividades a ejecutar con rubro del componente hace referencia únicamente a las actividades dirigidas a los participantes del Comedor Comunitario y en las que se requiere inversión del rubro asignado al componente dando respuesta al cumplimiento de los ejes y acciones de inclusión social, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico así:
 - Fotocopiado de insumos: Formatos entregables de agricultura urbana orgánica, formatos para la implementación del componente inclusión social.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 33 de 211

- Insumos de papelería para la implementación del Plan de Transformación de Imaginarios Socioculturales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
- Insumos para el desarrollo de procesos de agricultura urbana orgánica por hogar/familia: 8 kilos de tierra-sustrato, dos (2) paquetes de 5 gramos de semillas de hortalizas, aromáticas, frutales o plantas medicinales.

Nota 1: El rubro asignado al componente inclusión social, NO podrá ejecutarse en:

- Actividades de Información, Educación y Comunicación en promoción de estilos de vida saludable con énfasis en alimentación y actividad física.
- Actividades en las que participe el talento humano del Comedor Comunitario de la SDIS o de la Entidad Sin Ánimo de Lucro.
- Adquisición de equipos de cómputo.
- Fotocopias, impresiones y materiales para el registro de información en cumplimiento de las obligaciones del componente (fichas SIRBE).
- Transporte para la realización de visitas domiciliarias o la realización de actividades de gestión y articulación institucional.
- Celebraciones (día de la madre, día del padre, día de la familia, navidad, entre otros)
- Compra de refrigerios, salidas pedagógicas y recreativas, transporte para dichas salidas
- Pago de terceros para el cumplimiento de las obligaciones del componente.

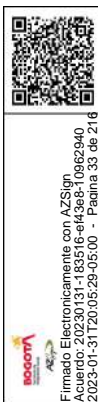
Nota 2: La programación de actividades a ejecutar con rubro del componente deberá contar con firma del representante legal del ASOCIADO y deberá presentarse a la supervisión o interventoría en visita de seguimiento en campo para su correspondiente revisión y aprobación.

Lineamiento:

Construir la hoja de ruta del componente inclusión social por el tiempo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS y cargarla en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Fuentes de verificación:

- Formato plan de acción elaborado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Formato programación mensual de actividades elaborado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Formato programación mensual de actividades a ejecutar con rubro del componente elaborado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 34 de 211

Tiempo de ejecución:

- Para el primer mes de ejecución se deberá entregar el día ocho (8) calendario a partir de la firma de acta de inicio.
- A partir del segundo mes y en adelante, el último día hábil de cada mes se deberá entregar la programación del mes siguiente.

5.1.2. EJES, ACCIONES Y COMPROMISOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

5.1.2.1. Eje 1: Articulación Intrainstitucional, Interinstitucional e Intersectorial

- Acción para la inclusión social 1. Participación en la Mesa Local de Inclusión Social

Esta acción de inclusión social se fundamenta en la participación del profesional social del Comedor Comunitario, en la Mesa Local de Inclusión Social. Su objetivo, es la articulación de las acciones requeridas que permitan dar respuesta a las necesidades e intereses identificados en la implementación del componente Inclusión Social en el territorio.

La Mesa Local de Inclusión Social se reunirá con base en la programación y convocatoria de los profesionales referentes locales del Proyecto 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá, de la Subdirección Local para la Integración Social que corresponda. Se realizará de manera mensual durante la vigencia del convenio de asociación.

Lineamiento:

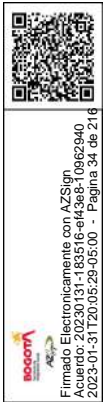
Participar en la Mesa Local de Inclusión Social de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas por la SDIS y las convocatorias realizadas durante la ejecución del convenio.


Fuentes de verificación:

- Formato acta de reunión de la Mesa Local de Inclusión Social cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Listado de asistencia a la Mesa Local de Inclusión Social cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Las fuentes de verificación deberán presentarse en un (1) solo archivo en formato PDF.

Tiempo de ejecución:

- Cargue de fuentes de verificación de asistencia a la Mesa Local de Inclusión Social: Hasta cinco (5) días calendario después del día de realización de la Mesa Local de Inclusión Social



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 35 de 211

- La Mesa Local de Inclusión Social se reunirá por lo menos una (1) vez al mes durante el tiempo de ejecución del convenio o según las necesidades territoriales identificadas por los profesionales locales del Proyecto 7745.
- **Acción para la inclusión social 2. Gestión de oferta: Articulación con instituciones, organizaciones y entidades nacionales, distritales y locales del ámbito público o privado**

Esta acción consiste en la identificación y actualización permanente de la oferta existente en las instituciones, entidades nacionales, distritales y locales, organizaciones, públicas o privadas, actores sociales y comunitarios presentes en los territorios estableciendo acuerdos o alianzas que favorezcan la respuesta institucional, que permitan la referenciación efectiva de los participantes y sus hogares/familias a diferentes servicios sociales.

La acción de inclusión social de gestión de oferta es permanente y se realiza con base en la identificación de los intereses y necesidades de los participantes del Comedor Comunitario y sus hogares/familias. La construcción y consolidación del instrumento, es el resultado del trabajo colectivo de la Mesa Local de Inclusión Social.

Lineamiento:

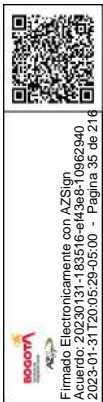
Participar en la gestión y articulación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial que aporte al fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas de los/as participantes del Comedor Comunitario y sus hogares/familias y su acceso a la oferta de servicios nacionales, distritales, locales y territoriales identificada, en coordinación con el profesional del Proyecto 7745 de la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente.


Fuente de verificación:

- Instrumento de articulación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial local diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución:

- Desde la primera Mesa Local de Inclusión Social realizada durante la ejecución del convenio y hasta diez (10) días calendario antes de la finalización de este.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 36 de 211

5.1.2.2. Eje 2: Sensibilización para la Inclusión Social

- Acción para la inclusión social 3. Concertación de acuerdos de convivencia y participación del Comedor Comunitario

Esta acción de inclusión social busca la construcción concertada, colectiva y participativa de los acuerdos de convivencia y participación del Comedor Comunitario.

Lineamiento:

Desarrollar un (1) encuentro presencial para construir y concertar los Acuerdos de Convivencia y Participación del Comedor Comunitario, con un mínimo de treinta (30) personas participantes del Comedor Comunitario, atendiendo las condiciones técnicas establecidas por la SDIS.

Fuentes de verificación:

- Documento Acuerdos de Convivencia y Participación en formato PDF cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Formato listado de participación diligenciado cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin, en formato PDF.

Tiempo de ejecución:

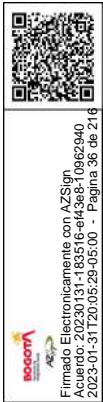
- El encuentro para la construcción y concertación de los acuerdos de convivencia y participación del Comedor Comunitario deberá desarrollarse hasta el día quince (15) calendario a partir de la firma del acta de inicio del convenio.
- El documento de acuerdos de convivencia y participación deberá cargarse en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin, hasta el día dieciséis (16) calendario a partir de la firma del acta de inicio del convenio.


- Acción para la inclusión social 4. Publicación de acuerdos de convivencia y participación del Comedor Comunitario

Esta acción busca visibilizar los acuerdos de convivencia y participación concertados con los participantes del Comedor Comunitario.

Lineamiento:

Publicar los acuerdos de convivencia y participación en un lugar visible del Comedor Comunitario, por medio de herramientas didácticas con fines pedagógicos, de manera legible, sin alteraciones, tachones o enmendaduras.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 37 de 211

Fuente de verificación:

- Acuerdos de convivencia y participación publicados en un lugar visible del Comedor Comunitario.

Tiempo de ejecución:

- Los acuerdos de convivencia y participación deberán estar publicados en un lugar visible del Comedor Comunitario a partir del día diecisiete (17) calendario a partir de la firma del acta de inicio del convenio de asociación y, de manera permanente, hasta la finalización de este.
- **Acción para la inclusión social 4. Lectura de Realidades y concertación del Contrato Social Familiar**

Es el encuentro que se establece entre el participante, su hogar/familia y el profesional social del Comedor Comunitario, con el objetivo de identificar los intereses, necesidades y capacidades individuales y colectivas. La información resultante de este ejercicio se registra en el instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar suministrado por la SDIS

El producto del análisis de la información consolidada en el instrumento Lectura de Realidades se materializa en acuerdos concertados entre el participante, su hogar/familia y el profesional social responsable de la implementación del componente inclusión social y traza la hoja de ruta del proceso de atención.

*“El contrato social familiar es una herramienta para la concertación de acuerdos en torno al logro de metas individuales y familiares, desde el ejercicio ciudadano corresponsable, tendientes al alcance del objetivo del componente de inclusión social, implica la movilización de recursos ciudadanos en el marco de los derechos, deberes y recursos institucionales desde la referenciación interinstitucional o intrainstitucional, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en cada una de los ámbitos y categorías”.*⁶


Lineamiento:


Diligenciar el instrumento Lectura de Realidades y concertar el Contrato Social Familiar con el 100% de los participantes del Comedor Comunitario y sus hogares/familias.

Fuentes de verificación:

- Instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

⁶ Secretaría Distrital de Integración Social. Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Servicio Construyendo Autonomía Alimentaria. 2021


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 37 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 38 de 211

Tiempo de ejecución:

- Diligenciamiento y concertación desde el día nueve (9) calendario a partir de la fecha del acta de inicio del convenio de asociación y hasta diez (10) días calendario antes de la finalización de este.
- Cargue en herramienta de almacenamiento, el último día hábil de cada mes y hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del convenio.

Para los participantes que se encuentran en estado En Atención al momento del inicio del convenio, el diligenciamiento del instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar deberá realizarse desde el día nueve (9) calendario a partir de la fecha de acta de inicio hasta el día cuarenta (40) calendario.

Para los participantes y sus hogares/familias que ingresan al Comedor Comunitario como resultado de las activaciones, el diligenciamiento del instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar, deberá realizarse en un tiempo no mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de ingreso de los participantes y sus hogares/familias.

5.1.2.3. Eje 3: Reconocimiento de Capacidades

- Acción para la inclusión social 5. Referenciación

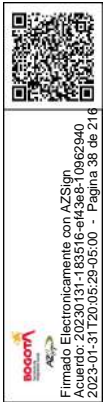
La referenciación permite fortalecer el ejercicio de la ciudadanía activa en el marco de la corresponsabilidad, buscando alcanzar las metas identificadas en la Lectura de Realidades y cumplir con los acuerdos concertados en el Contrato Social Familiar; por lo tanto, requiere de la articulación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial e implica el seguimiento durante el tiempo de atención.


Lineamiento:

Referenciar a los participantes del Comedor Comunitario y sus hogares/familias a los servicios sociales existentes, de acuerdo con la identificación de intereses y necesidades producto del análisis del instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar y realizar registro en la ficha SIRBE vigente.

Fuentes de verificación:

- Instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Ficha SIRBE vigente diligenciada en Sección G. Registro de Acompañamiento a los Participantes.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 39 de 211

Tiempo de ejecución:

- Desde el día nueve (9) calendario a partir a partir de la fecha del acta de inicio del convenio y de manera permanente, de acuerdo con las necesidades identificadas con los participantes y su hogar/familia, y hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del convenio.

5.1.2.4. Eje 4: Fortalecimiento de Capacidades

- Acción para la inclusión social 6. Agricultura urbana orgánica

La SDIS se propone adelantar progresivamente acciones para desarrollar procesos de inclusión social con los participantes de los servicios, a través de la implementación de la agricultura urbana orgánica, con el fin de promover la sostenibilidad ambiental y generar productos alimenticios limpios para el autoconsumo, y la comercialización; fortaleciendo las capacidades y posibilitando oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida de los hogares/familias.

En este sentido, se entiende la agricultura urbana orgánica, como una práctica agrícola que se realiza en espacios urbanos dentro de la ciudad, en zonas blandas (pequeñas materas en antejardines, en lotes) o en zonas duras (camas, cojines, tubulares en terrazas, en patios), utilizando el potencial local como la fuerza de trabajo, el área disponible, el agua lluvia, los residuos sólidos, articulando conocimientos técnicos y saberes tradicionales.

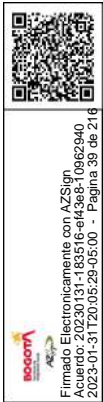
Por lo anterior, esta acción contempla la realización de actividades de divulgación e implementación de la agricultura urbana orgánica, con los participantes del Comedor Comunitario y sus hogares/familias, que expresen interés en esta.

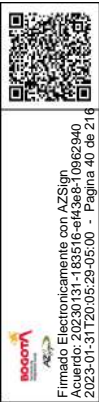
Lineamiento:

Implementar procesos de agricultura urbana orgánica con el 5% de participantes del Comedor Comunitario.

Para su cumplimiento el ASOCIADO deberá:

- Implementar procesos de agricultura urbana orgánica con el 5% de participantes del Comedor Comunitario, porcentaje que será calculado sobre el 100% de los cupos contratados. Para el proceso de agricultura urbana orgánica, se podrán vincular hogares/familias que continúen en el proceso desde el periodo anterior o realizar vinculaciones nuevas y se deberá contar con la participación de un integrante por hogar/familia.
- Realizar un diagnóstico que permita identificar los hogares/familias que participarán en los procesos de agricultura urbana orgánica.
- Entregar al 5% de participantes del Comedor Comunitario vinculados a procesos de agricultura urbana orgánica, un (1) kit de insumos compuesto por: 8 kilos de tierra-sustrato y dos (2) paquetes





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 40 de 211

de semillas de hortalizas, aromáticas, frutales o plantas medicinales de cinco (5) gramos. Solo podrá entregarse un (1) kit de insumos por hogar/familia.

- Realizar un reporte inicial de las acciones de agricultura urbana orgánica el cual deberá incluir el diagnóstico de implementación y la entrega de kits.
- Realizar reportes mensuales de avance de la implementación del proceso de agricultura urbana orgánica, en el formato establecido por la SDIS.
- Realizar un reporte final que permita evidenciar el cumplimiento de las acciones de agricultura urbana orgánica, el cual deberá incluir: Diagnóstico que permita identificar los hogares/familias que continuaron en el proceso, entregables de las guías de trabajo y descripción de la implementación.

Fuentes de verificación:


- Reporte inicial (Diagnóstico de participantes vinculados a proceso de agricultura urbana orgánica y listado soporte de entrega de kits) cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Reporte mensual de avance de la implementación del proceso de agricultura urbana orgánica cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Reporte final (Diagnóstico de implementación de agricultura urbana orgánica, entregables de guías de trabajo y descripción del proceso) cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución:

- Diagnóstico: Día cuarenta (40) calendario posterior a la firma del acta de inicio del convenio.
- Reporte inicial: Día cincuenta (50) calendario posterior a la firma del acta de inicio del convenio.
- Reporte mensual de avance: Posterior a la entrega del reporte inicial, el último día hábil de cada mes.
- Reporte final: Quince (15) días calendario antes de la finalización del convenio.

- Acción para la inclusión social 7. Transformación de alimentos

Como parte del proceso de fortalecimiento de capacidades que se acuerda con los participantes del Comedor Comunitario, se desarrollan procesos de comunicación y divulgación sobre transformación de alimentos, con el propósito de realizar formación sobre el aprovechamiento de los alimentos en el hogar, a través de acciones de articulación intrainstitucional (Centros de Desarrollo Comunitario de la SDIS) e interinstitucional (SENA – Subred de Servicios de Salud) o con entidades que realizan formación en manipulación de alimentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 41 de 211

Lineamiento:

Desarrollar procesos de transformación de alimentos con el 5% de hogares/familias participantes del Comedor Comunitario que incluyan formación en manipulación de alimentos de mínimo 10 horas y formación práctica en transformación de alimentos de mínimo 4 horas.

Las personas que se vinculen a procesos de transformación de alimentos deben ser mayores de 14 años y podrán participar personas integrantes del hogar familia del participante.

Los procesos de transformación de alimentos deberán tener tanto el número de horas requeridas en manipulación de alimentos como el número de horas prácticas. Si los hogares/familias vinculados a procesos de transformación de alimentos no cumplen con estas condiciones no se contará como parte del 5% establecido.

Fuentes de verificación:

Para la formación en manipulación de alimentos:

- Certificados de manipulación de alimentos individuales expedidos por personas naturales o jurídicas, que demuestren su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013.

Estos certificados deberán cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin, en un (1) solo archivo en formato PDF, en el momento en el que se cuente con ellos.

Para la formación práctica de transformación de alimentos:

- Formato Listado de participación diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin, en un (1) solo archivo en formato PDF.


Tiempo de ejecución:

- Desde el día cuarenta (40) calendario a partir de la fecha de acta de inicio y hasta diez (10) días antes de la finalización del convenio.
- **Acción para la inclusión social 8. Encuentros que promuevan la transformación de imaginarios socioculturales**

Se desarrollan encuentros que promuevan la transformación de imaginarios socioculturales desde los diálogos, las reflexiones, los conocimientos y saberes propios de cada persona o grupo, de manera directa o desde la articulación intrainstitucional e interinstitucional.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 41 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 42 de 211

Lineamiento:

Elaborar e implementar el plan de transformación de imaginarios socioculturales con mínimo el 60% de los hogares/familias participantes del Comedor Comunitario.

El ASOCIADO deberá elaborar el plan de transformación de imaginarios socioculturales, convocará a los grupos de fortalecimiento de capacidades, de acuerdo con la distribución y programación realizada, implementará las temáticas o establecerá la articulación con las entidades u organizaciones respectivas para el desarrollo de los encuentros. El plan de transformación de imaginarios socioculturales deberá incluir la descripción metodológica de tres encuentros por cada grupo poblacional definido por el ASOCIADO

Fuentes de verificación:

- Plan de transformación de imaginarios socioculturales construido y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin, en formato PDF.
- Formato listado de participación a los encuentros que se plantean en el plan de transformación de imaginarios socioculturales por grupo poblacional, cargados en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin, en formato PDF.

Tiempo de ejecución:

- Desde el día cuarenta y uno (41) calendarios contados a partir de la fecha de acta de inicio del convenio y hasta diez (10) días antes de la finalización del convenio de asociación.

- Acción para la inclusión social 9. Cocinando en familia


Cocinando en Familia, posibilita espacios de encuentro, de diálogo, de discusión abierta y respetuosa, de reflexión y de construcción colectiva de acuerdos en torno al reconocimiento del trabajo de cuidado de las mujeres en el hogar, la redistribución del trabajo de cuidado entre hombres y mujeres en el hogar y la reducción de los tiempos que dedican las mujeres, específicamente, en el alistamiento y la preparación de alimentos en el hogar y garantizar la igualdad de género y los derechos de las mujeres a partir del desarrollo de sus capacidades.

Se desarrollarán cuatro (4) sesiones de trabajo con un (1) hogar/familia elegida del Comedor Comunitario, de manera presencial en la vivienda y deben participar todos los integrantes de la familia. Contiene en su desarrollo conceptual, el análisis de situaciones cotidianas y el manejo de un lenguaje sencillo y de uso común entre las personas que hacen parte de las familias y tiene como lugar común de encuentro, la cocina.

En torno a ella se abordan, entre otros conceptos, los roles y estereotipos de género, el reconocimiento y la distribución de tareas de las cuidadoras, la igualdad de género y los derechos de las mujeres a



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 42 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 43 de 211

partir del desarrollo de sus capacidades, así mismo se propone **reducir** los tiempos dedicados a la transformación de los alimentos a través del aprovechamiento y la preparación diversa, saludable y casera que realizan las cuidadoras en el hogar.

Lineamiento:

Implementar la estrategia Cocinando en Familia con un (1) hogar/familia del Comedor Comunitario, de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos en el anexo técnico.

La estrategia Cocinando en Familia está constituida por cuatro sesiones de trabajo y la elaboración de un producto final, así:

La primera sesión de trabajo tiene como eje conceptual el **Reconocimiento** de las necesidades de las cuidadoras en el hogar a través del desarrollo de una temática denominada “*¿De quién es la cocina?*” Se toma como punto de partida el análisis situacional para introducir el desarrollo temático que permite sensibilizar a los integrantes de la familia sobre el tiempo que dedican las mujeres en el desarrollo de las labores cuidado y del hogar. Esta sesión estará a cargo del profesional social del Comedor Comunitario.

La sesión dos tiene como eje conceptual la **Redistribución** del trabajo de cuidado entre hombres y mujeres en las actividades del hogar y se desarrolla en el marco de una temática que se denomina “*La Olla Pitadora*”. Esta sesión busca la comprensión de las emociones y sentimientos que generan los estereotipos y roles de género como el manejo adecuado de las mismas, así como el reconocimiento que tiene la redistribución de tareas en el hogar y el impacto que tiene en las emociones de todos los integrantes del hogar, especialmente con las personas cuidadoras. Esta sesión estará a cargo del profesional social del Comedor Comunitario.


La sesión tres trata el tema de la **Reducción** de los tiempos de trabajo de cuidado no remunerado de las personas cuidadoras y se trabaja con base en el desarrollo de una temática cuyo nombre es “*Ponte el Delantal*”, tiene como hilo conductor el que se haga práctico todo el aprendizaje anteriormente obtenido por los integrantes de la familia. Esta sesión estará a cargo del profesional social del Comedor Comunitario.

La sesión cuatro se realiza el proceso de transformación de los alimentos con la familia, a través del aprovechamiento y la preparación diversa, saludable y casera, incluye el alistamiento, preparación, emplatado, consumo y organización final tanto de la mesa como de la cocina del hogar. Esta sesión se denomina “*Los Platos sobre la Mesa*” y estará a cargo del profesional social del Comedor Comunitario y el profesional nutricionista dietista.

El producto final de la acción de inclusión social Cocinando en Familia, es la elaboración de un (1) video con duración de un (1) minuto aproximadamente, de acuerdo con las características técnicas establecidas por la SDIS, donde se relate visualmente el proceso adelantado con la familia.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 43 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 44 de 211

Fuentes de verificación:

- Cartilla cocinando en familia diligenciada y cargada en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin, en formato PDF.
- Un (1) video de un (1) minuto cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución:

- Desde el día cuarenta y uno (41) calendario contado a partir de la fecha de acta de inicio y hasta dos (2) meses antes de la finalización del convenio.
- **Acción para la inclusión social 10. Sensibilización para la participación en las acciones de inclusión social**

Contempla las acciones de contextualización donde se sensibiliza a los beneficiarios del Comedor Comunitario sobre la importancia de la participación en las actividades de inclusión social desarrolladas en el tiempo de ejecución del convenio. Esta acción de sensibilización podrá realizarse de manera individual o colectiva en el marco de la corresponsabilidad y de lo establecido en el acta de compromiso firmada por los participantes.

Lineamiento:

Desarrollar una (1) actividad mensual de sensibilización para la participación en las acciones de inclusión social, dirigida a los participantes del Comedor Comunitario que no se encuentran vinculados en estas acciones y a los participantes que ingresan a la modalidad de atención producto de las activaciones durante la vigencia del convenio.

Fuentes de verificación:


- Formato listado de participación diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin, en formato PDF.

Tiempo de ejecución:

- Desde el día cuarenta y uno (41) calendario contado a partir de la fecha del acta de inicio y hasta diez (10) días antes de la finalización del convenio.
- Cargue en herramienta de almacenamiento de información: El último día hábil de cada mes, posterior al día cuarenta y uno (41) calendario contado a partir de la fecha del acta de inicio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1 0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 44 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 45 de 211

5.1.2.5. Eje 5: Diversidad y Cultura

- Acción para la inclusión social 11. Diálogo de saberes intercultural e intergeneracional

El diálogo de saberes intercultural e intergeneracional se concibe como un escenario de encuentro y socialización de saberes, experiencias, costumbres y como una oportunidad para cimentar y robustecer el tejido social y comunitario, desde un ejercicio de reflexión en torno a los temas de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional (soberanía alimentaria, ciudadanía alimentaria).

Lineamiento:

Desarrollar un (1) encuentro local de diálogo de saberes intercultural e intergeneracional planeado, articulado y concertado en la Mesa Local de Inclusión Social.

Fuentes de verificación

- Un (1) documento memoria del encuentro que incluya soporte fotográfico en formato PDF, cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Formato listado de participación cargado diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin, en formato PDF.

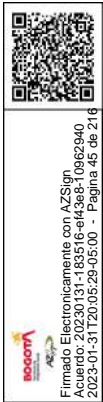
Tiempo de ejecución:


- Una vez durante la vigencia del convenio, de acuerdo con la programación concertada en la Mesa Local de Inclusión Social.

Nota: En caso de emergencias sanitarias o antrópicas que limiten el desarrollo del encuentro de manera presencial, podrá realizarse a través de las plataformas tecnológicas existentes (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype, Google Hangouts), con una participación local de mínimo 50 personas.

5.1.2.6. Eje 6: Acompañamiento y Seguimiento

El componente Inclusión Social establece un proceso fundamental de acompañamiento al participante y su hogar/familia para fortalecer todas las acciones y apoyar la sostenibilidad de las gestiones individuales y colectivas. Teniendo en cuenta lo anterior, este proceso de acompañamiento y seguimiento se realiza cada dos (2) meses durante la permanencia del participante en el Comedor Comunitario.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 46 de 211

- Acción para la inclusión social 12. Acompañamiento y seguimiento al Contrato Social Familiar

Como parte del proceso de implementación del componente Inclusión Social se realiza el acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos concertados en el Contrato Social Familiar. Esta acción incluye la identificación de los factores individuales, familiares, sociales o institucionales que han podido influir en el incumplimiento de los acuerdos y supone el planteamiento de alternativas para lograr su alcance.

Lineamiento:

Realizar seguimiento bimestral a los acuerdos concertados en el Contrato Social Familiar al 100% de los hogares/familias participantes del Comedor Comunitario, registrarlo en el instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar y en la Ficha SIRBE vigente.

Fuentes de verificación:

- Instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Ficha SIRBE vigente diligenciada en Sección G. Registro de Acompañamiento a los Participantes.

Tiempo de ejecución:

- Seguimiento bimestral al Contrato Social Familiar: Cinco (5) días antes o cinco (5) después de la fecha de corte que corresponda al bimestre, tomando como referencia la fecha de elaboración de la Lectura de Realidades.
- Cargue en herramienta de almacenamiento de información: Último día hábil de cada mes y hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del convenio.

Nota: Para los participantes que egresan durante la ejecución del convenio, se deberá diligenciar en la Ficha SIRBE vigente del participante, el seguimiento de cierre al Contrato Social Familiar sin superar cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de egreso.

5.1.3. ACTIVIDADES TRANSVERSALES


5.1.3.1. Seguimiento a participantes que evidencian criterios de egreso

Lineamiento:

Realizar seguimiento a los participantes del Comedor Comunitario que evidencian criterios de egreso de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, registrar el seguimiento en la ficha SIRBE



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 46 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 47 de 211

vigente y enviar reporte semanal al profesional local del Proyecto 7745 correspondiente, vía correo electrónico, con los respectivos soportes del seguimiento realizado.

Fuentes de verificación:

- Ficha SIRBE vigente diligenciada en Sección G. Registro de Acompañamiento a los Participantes.
- Formato Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso diligenciado en formato Excel y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Soportes de seguimiento realizado en formato PDF (formato de visita domiciliaria, soporte de retiro voluntario, citaciones, registros fotográficos, entre otros)
- Soporte de envío de reporte dirigido al profesional local de Proyecto 7745 en formato PDF cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución:

- Permanente a partir del primer día de operación hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio.
- Cargue en la herramienta de almacenamiento de información: Último día hábil de cada mes.

5.1.3.2. Seguimiento a participantes que no cumplen con acuerdos pactados en el Acta de Compromiso


Lineamiento:


Realizar seguimiento a los participantes del Comedor Comunitario que no cumplen con los acuerdos pactados en el Acta de Compromiso, registrar el seguimiento en la ficha SIRBE vigente y enviar reporte mensual en el formato establecido por la SDIS al profesional local del Proyecto 7745, vía correo electrónico, con los respectivos soportes del seguimiento realizado.

Cuando los participantes incurran en faltas que generan suspensión o egreso inmediato, de acuerdo con lo pactado en el Acta de Compromiso, enviar reporte el mismo día de ocurrencia de la falta en el formato establecido por la SDIS al profesional local del Proyecto 7745, vía correo electrónico, con los respectivos soportes.

Fuentes de verificación:

- Ficha SIRBE vigente - Sección G. Registro de Acompañamiento a los Participantes diligenciada.
- Formato Reporte de casos de participantes con incumplimientos en acuerdos diligenciado en formato Excel y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Formato Reporte de casos de participantes que incurren en faltas graves diligenciado en formato Excel y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 47 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 48 de 211

- Soportes de seguimiento en formato PDF (citaciones, visitas domiciliarias, registros fotográficos) cargados en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución

- Reporte de casos de participantes con incumplimientos en acuerdos: Mensualmente, último día hábil de cada mes.
- Reporte de casos de participantes que incurrir en faltas graves: El mismo día de ocurrencia de la falta.

5.1.3.3. Actualización de información diligenciada en Fichas SIRBE vigentes.

Lineamiento:

Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente cuando presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con las orientaciones definidas por la SDIS y enviar reporte quincenal al profesional local del Proyecto 7745, vía correo electrónico, con los respectivos soportes de actualización que se requieran.

Fuentes de verificación:

- Ficha SIRBE vigente diligenciada en Sección G. Registro de Acompañamiento a los Participantes.
- Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada.
- Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros).
- Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7745, en formato PDF, cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución:

- Envío reporte quincenal: Día quince (15) y día treinta (30) de cada mes (Cuando estos días correspondan a domingo o día festivo, se deberá realizar el envío el día hábil siguiente).


5.1.3.4. Participación en espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social

Lineamiento:

Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de inclusión social, mesas de trabajo, comités y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente inclusión social y el Proyecto 7745 Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 48 de 219

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 49 de 211

Fuentes de verificación:

- Formato Ayuda de memoria o acta de reunión u otros documentos generados en los encuentros de fortalecimiento cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
- Formato Listado de asistencia diligenciado y cargado en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.

Tiempo de ejecución:

- Durante el tiempo de ejecución del convenio y de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

5.2. COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Para la modalidad Comedores Comunitarios, en la cual se realiza la entrega de un apoyo alimentario a través de comida caliente preparada, el ASOCIADO deberá cumplir con los procedimientos: Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y Vigilancia Nutricional; acorde a los protocolos, instructivos y formatos asociados que se encuentran publicados en el Sistema de Gestión SG de la Secretaría Distrital de Integración Social; así como los lineamientos o documentos técnicos establecidos por la entidad y la normatividad sanitaria vigente.

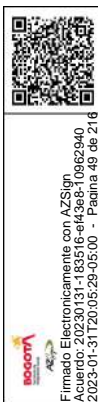
El Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad comprende los siguientes subcomponentes:


- Suministro alimentario.
- Vigilancia nutricional.
- Promoción en estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física.
- Salubridad.

5.2.1. SUMINISTRO ALIMENTARIO

El suministro alimentario corresponde a un tiempo de comida - almuerzo, el cual cumple con los lineamientos enmarcados en la normatividad nacional, relacionada con la Resolución No. 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población colombiana, la Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 20217 (la cual plantea como objetivo lograr la recomendación de la Organización Mundial de la Salud - OMS prevista para el año 2021: 5g

⁷ Ministerio de Salud y Protección Social (2015). Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 2021. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/Estrategia-reduccion-sal-2012-2021.pdf>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 50 de 211

sal/persona/día), Sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas⁸, Documento Técnico: Azúcares adicionados⁹ y las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos (GABA)¹⁰ emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). El tiempo de comida almuerzo será suministrado a los participantes con el fin de contribuir con la disminución de la inseguridad alimentaria y promover una alimentación saludable.

5.2.1.1. Aporte nutricional y requerimientos de energía y nutrientes

Los participantes atendidos en el Comedor Comunitario recibirán el 40% de las Recomendaciones Diarias de Ingesta en Energía y Nutrientes por grupo etario estimados a partir de las RIEN, a través de la entrega de un tiempo de comida caliente, correspondiente al almuerzo.

Acogiendo la Resolución N.º 0509 de 2021 expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social, en lo relacionado con la población objetivo, a continuación, se presentan los grupos de edad establecidos para la planificación alimentaria y las recomendaciones diarias de calorías y nutrientes:

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

⁸ Ministerio de Salud y Protección Social (2014). Sazonadores Naturales Especies, hierbas y frutas.

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/sazonadores-naturales-especies-hierbas-frutas.pdf>

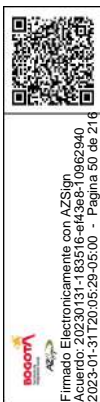
⁹ Ministerio de Salud y Protección Social. Documento Técnico Azúcares Adicionados.

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/documento-tecnico-azucres-adicionados.pdf>

¹⁰ Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF (2015). Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la población colombiana mayor de 2 años.

https://www.icbf.gov.co/system/files/guias_alimentarias_basadas_en_alimentos_para_la_poblacion_colombiana_mayor_de_2_años_3_0.pdf

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018


Página: 51 de 211


Tabla Recomendaciones diarias de energía y nutrientes por grupo de edad - Modalidad: Comedores Comunitarios

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
	Calorías (Kcal)	% Aporte	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos(g)		Calcio (mg)		Hierro (mg)		Sodio (mg)		Vit. A (ER)		ZINC (mg)	
			100%	40%	10%	20%	20%	40%	50%	65%	EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL
Niños y niñas 1 - 2 Años y 11 meses, 29 días.	994	398	9,9	19,9	8,8	17,7	49,7	64,6	200	1000	2	16	400	600	84	240	1	3
Niñas y niños de 3 años a 5 años 11 meses 29 días	1300	520	13,0	26,0	11,6	23,1	65,0	84,5	200	1000	2	16	400	760	84	360	1	5
			10%	20%	25%	35%	50%	65%										
Niñas y niños de 6 años a 8 años 11 meses 29 días	1629	652	16,3	32,6	18,1	25,3	81,5	105,9	320	1000	2	16	480	760	110	360	1	5
Niñas y niños de 9 años a 13 años 11 meses 29 días	2245	898	22,5	44,9	24,9	34,9	112,3	145,9	440	1200	3	16	600	880	173	680	2	10
Mujeres y hombres mayores de 14 años	2678	1071	26,8	53,6	29,8	41,7	133,9	174,1	360	1000	4	18	560	920	224	1160	4	16

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

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


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 51 de 214

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 52 de 211

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

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

5.2.1.1.1. Minuta patrón

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

El ASOCIADO deberá orientarse a través del documento análisis del aporte nutricional para dar cumplimiento a todas las etapas de preparación de alimentos (proyección de compra de cantidades de alimentos para los participantes de la modalidad).


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


Tabla. Componentes de la minuta patrón

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

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Nutrición. 2022

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


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1_0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 52 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 53 de 211

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

5.2.1.1.2. Ciclo de menús

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

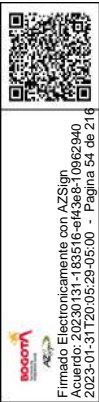
Para la implementación y ejecución de la minuta de alimentos, el ASOCIADO deberá cumplir con el ciclo de menús entregado por la SDIS que aplica para el tiempo de comida, así mismo, deberá cumplir con los siguientes aspectos:

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

- a. Se debe adquirir carne magra, eliminando la grasa visible para disminuir el aporte de colesterol y grasas saturadas proveniente de los alimentos y garantizar el peso neto establecido para cada una de las preparaciones, como el aporte nutricional planificado, especialmente de proteína.
- b. Los cortes de carne a utilizar para las preparaciones corresponden a los establecidos en el análisis nutricional.
- c. El atún utilizado en las preparaciones debe ser lomos en agua, el cual debe cumplir con la normatividad vigente que rige su comercialización y consumo.
- d. Para el caso del pescado en menús especiales, se deberá adquirir filete de bagre, filete de merluza o filete de mojarra. En ningún caso se permitirá el suministro de filete de basa.
- e. Se debe garantizar el peso neto del pollo (sin hueso y sin piel), así como el gramaje establecido para el peso servido. Para el caso del corte pierna el peso bruto y peso neto se establece en el análisis del aporte nutricional teniendo en cuenta que este corte contiene hueso. Ejemplo: Peso bruto pierna 137g, peso neto 100g, peso servido 110g (contemplando el hueso).
- f. Se debe tener en cuenta que las vísceras (pajarilla de res) se incluyen 1 vez en el ciclo, dada la biodisponibilidad del hierro en este tipo de alimentos y su importancia en los procesos fisiológicos. No se permite como alimento proteico de origen animal, alimentos tales como menudencias, alas de pollo, bofe, riñones, callo, menudo, ossobuco o cortes en donde predomine el hueso, debido a que su parte comestible aumenta en las preparaciones el aporte de grasas saturadas y tiene un bajo aporte de proteína de alto valor biológico.
- g. Los alimentos establecidos en almuerzo como carne de res, carne de cerdo, atún o pollo (pechuga - pierna), NO podrán ser cambiadas por alimentos como huevo o salchichas.
- h. Como sustancia de las sopas que se elaboren, NO se permitirá el uso de hueso, cubos de caldo o similares.
- i. Las presentaciones de los alimentos proteicos deberán servirse como están establecidos en el ciclo de menús, por tanto, si la preparación no establece que sea mechada, en cuadros o picada, deberá ofrecerse el corte sin fraccionar de acuerdo con el grupo de edad, a excepción de que este fraccionamiento este direccionado por el profesional en nutrición y dietética del



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 53 de 211



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 54 de 211


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 54 de 211

servicio por condiciones particulares de los participantes como falta parcial o total de piezas dentales entre otros.

- j. Para las preparaciones con salsa o guiso, se aclara que se debe dar cumplimiento con los pesos servidos de la proteína de origen animal establecidos en las minutas patrón, independiente del contenido de salsa o guiso de la preparación.
- k. La leguminosa por ningún motivo reemplaza ni complementa la porción de proteína de origen animal.
- l. La leche a suministrar debe ser leche líquida entera pasteurizada o UHT.
- m. Se deberá adquirir leche o queso adicional, con el fin de garantizar que toda mujer que se encuentre en período de gestación o lactancia hasta los doce meses, que asista al Comedor Comunitario reciba un aporte adicional de leche de 200 cc o queso de 35g. El uso de alimentos deslactosados no es recomendado.
- n. Las frutas, verduras y hortalizas que se suministren deben ser frescas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los participantes.
- o. Las verduras u hortalizas se deben ofrecer como porción individual, no deben mezclarse con otra preparación del almuerzo, es decir en la ración alimentaria servida se debe visualizar el componente de la minuta patrón planificada “verdura o ensalada”.
- p. Dentro del peso neto de la fruta, se contempla la parte no comestible (semillas y cáscaras). El resultado del licuado no debe ser descontado del peso neto. Para las frutas mango, guayaba y feijoa se podrá utilizar su cáscara en la preparación, teniendo en cuenta que ésta es comestible.
- q. Se debe tener en cuenta que únicamente se permite el uso de aceite de origen vegetal de una sola fuente (soya, girasol, oliva, canola o maíz)
- r. Evitar el uso excesivo de azúcar, debido a los efectos nocivos para la salud y su contribución al sobrepeso u obesidad.
- s. El ASOCIADO podrá adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos o pulpa de fruta natural sin azúcar adicional ni preservantes.
- t. Para la preparación de sorbete en caso de usar fruta o fruta congelada podrá utilizarse 3% de agua. Para el caso de usar pulpa no podrá utilizarse agua en la preparación de sorbete.
- u. Los condimentos para utilizar en las preparaciones deben ser naturales (tomillo, laurel, perejil, cilantro, cebolla, tomate, pimentón, orégano, entre otros). Consultar el documento Sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas del Ministerio de Salud y Protección Social.¹¹
- v. El ASOCIADO debe mantener publicado el ciclo de menús en un lugar visible para los participantes, así como en el área de preparación de estos.
- w. Los alimentos adquiridos deben corresponder al ciclo de menús entregado por la SDIS.
- x. Los alimentos comprados y preparados en el Comedor Comunitario serán exclusivamente para la población participante.
- y. El ASOCIADO deberá cumplir con la implementación de la minuta patrón, ciclo de menús, análisis del aporte nutricional, garantizando cada uno de los alimentos en los gramajes

¹¹ Ministerio de Salud y Protección Social (2014). Sazonadores Naturales Especias, hierbas y frutas.

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/sazonadores-naturales-especias-hierbas-frutas.pdf>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 55 de 211

específicos definidos por la SDIS, con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para cada grupo de edad.

- z. De acuerdo con las necesidades de la SDIS y para dar cumplimiento a la normatividad vigente, se podrán realizar ajustes en las minutas, ciclos de menús, y análisis del aporte nutricional, sin afectar el valor del convenio.
- aa. Para las fechas especiales en navidad y fin de año. El profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario enviará la propuesta de menú especial antes del 10 de diciembre, al profesional en nutrición y dietética del Proyecto 7745 asignado a la Subdirección Local, para su revisión y aprobación, siguiendo los criterios establecidos por la Subdirección de Nutrición para tal fin.
- bb. La fruta para los postres se ofrecerá entera únicamente cuando sea granadilla y mandarina.
- cc. En caso de ser necesario, el profesional en nutrición y dietética podrá realizar modificación únicamente a las consistencias o texturas de los alimentos o preparaciones ofrecidas a los participantes. Estas modificaciones particulares, deberán estar justificadas por escrito y deberán estar disponibles para la supervisión, interventoría o a quien la SDIS defina.

La SDIS realiza la planificación alimentaria y nutricional a poblaciones o colectivos sanos, con base en los lineamientos enmarcados en la normatividad nacional, relacionada con las RIEN, la Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 2021¹² (la cual plantea como objetivo lograr la recomendación de la Organización Mundial de la Salud - OMS prevista para el año 2021: 5 g sal/ persona/día), Documento Técnico: Azúcares Adicionados¹³ y las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos (GABA) emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.¹⁴

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

Nota 2: El ASOCIADO deberá realizar una encuesta con los participantes del Comedor Comunitario con el fin de identificar la voluntad de aceptación de un menú vegetariano. Sí mínimo el 70% de los

¹² Ministerio de Salud y Protección Social (2015). Estrategia Nacional para la Reducción del Consumo de Sal/Sodio en Colombia 2012 – 2021.
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/Estrategia-reduccion-sal-2012-2021.pdf>

¹³ Ministerio de Salud y Protección Social. Documento Técnico Azúcares Adicionados.
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/documento-tecnico-azucres-adicionados.pdf>


¹⁴ Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF (2015). Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la población colombiana mayor de 2 años.
https://www.icbf.gov.co/system/files/guias_alimentarias_basadas_en_alimentos_para_la_poblacion_colombiana_mayor_de_2_anos_3_0.pdf

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 55 de 211



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 56 de 211

participantes asistentes al servicio mayor de 18 años expresa estar de acuerdo con la inclusión de este menú, el ASOCIADO deberá diseñar dos (2) propuestas de menús vegetarianos que cumplan con el aporte nutricional de acuerdo con cada grupo poblacional y remitir a la profesional en nutrición y dietética del Proyecto 7745 asignado a la Subdirección Local respectiva para su autorización. La elaboración y suministro del menú vegetariano autorizado a ofrecerse una (1) vez al mes cada mes, desde su aprobación y **no** implica costos adicionales para la SDIS.

Dicho sondeo deberá realizarse dentro de los primeros treinta (30) días calendario del convenio, de acuerdo con el modelo de encuesta suministrado por la Subdirección de Nutrición.

5.2.1.1.3. Análisis de aporte nutricional diario

Para la implementación del ciclo de menús a suministrar a los participantes, el aporte nutricional de las preparaciones proyectadas en el análisis nutricional (expresado en calorías, macro y micronutrientes los cuales son calculados a partir de la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos (TCAC) versión 2015¹⁵, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF). El ASOCIADO deberá elaborar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de los ingredientes incluidos en el documento “análisis del aporte nutricional” de la SDIS, en cada uno de los 24 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido descrito en la minuta patrón.

5.2.1.2. Aplicación del ciclo de menús y rotación

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

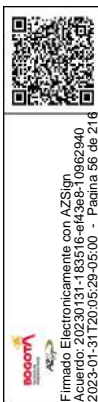
5.2.1.3. Aclaración de nombres de alimentos

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

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

- El alimento “tostada” establecido en el documento análisis nutricional corresponde a miga de pan.

¹⁵ Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF (2015). Tabla de Composición de Alimentos colombianos (TCAC). https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/tcac_2015_final_para_imprimir.pdf



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 57 de 211

- El alimento “carne de res, magra” establecido en el documento análisis nutricional como ingrediente para las carnes, corresponde al corte de carne cadera.
- El alimento “carne de res, gorda” establecido en el documento análisis nutricional corresponde a sobrecostilla.
- El alimento “carne de res, magra” establecido en el documento análisis nutricional como ingrediente para sopas y cazuelas, corresponde al corte de carne murillo o cadera.
- El alimento “tomate, pulpa” establecido en el documento análisis nutricional corresponde a tomate milano.
- En la preparación verduras salteadas el alimento “calabaza, sin cáscara, cruda” establecida en el documento análisis nutricional corresponde a calabacín.
- El alimento “arveja verde, cruda” establecido en el documento análisis nutricional corresponde a arveja en vaina.
- El alimento “papa común” corresponde a papa pastusa.
- Para el aguacate, podrá ofrecerse además de la variedad aguacate lorena, el aguacate hass.

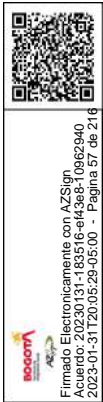
5.2.1.4. Porciones para suministrar en peso servido.

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

Se aclara que la medida casera de servido establecida en la minuta patrón de cada grupo etario, corresponde a una guía sobre la cantidad en cocido de un alimento/preparación; por tanto, el ASOCIADO a través del profesional en nutrición y dietética deberá realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos y socializar al personal manipulador de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo de edad y optimizar los tiempos de servido. Esta actividad deberá realizarse durante los primeros seis (6) días calendario contados a partir de la firma de acta de inicio y una vez cada mes durante la ejecución del convenio de manera presencial y contar con el soporte del proceso (ficha técnica de la actividad, listado de asistencia y registro fotográfico. La ficha técnica y el registro fotográfico podrán presentarse de forma digital).

5.2.1.5. Intercambios de alimentos.

Teniendo en cuenta que los alimentos como frutas, verduras y tubérculos, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, la SDIS autoriza al ASOCIADO a realizar máximo un (1) intercambio de estos alimentos al día y máximo tres (3) intercambios a la semana. De igual manera se aclara que, los cambios se deben realizar entre el mismo grupo de alimentos, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa. Para el caso de intercambios de fruta no se debe repetir el mismo producto durante la semana En la siguiente Tabla se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verdura y frutas.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 58 de 211

Tabla N.º 3. Intercambios de alimentos permitidos

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

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección de Nutrición. Abril 2022.

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

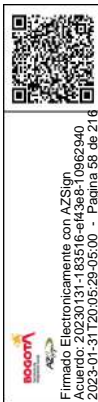
Nota 2: En caso de realizar intercambio de frutas, no podrá repetirse la misma fruta que ya se encuentra dentro de las minutas establecidas para la semana.


El ASOCIADO deberá mantener el “*Formato autorización cambio de preparaciones*”, diligenciado y firmado por el profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario donde se justifique la razón de la implementación del cambio de los tres intercambios permitidos, el cual deberá mantener a disposición de la SDIS, supervisión o interventoría.

En el caso de presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la disponibilidad de alimentos, las cuales generan la necesidad de realizar un intercambio adicional, el ASOCIADO deberá realizar la solicitud por escrito a través de correo electrónico al profesional en nutrición y dietética del Proyecto 7745 asignado a la Subdirección Local de la SDIS, con mínimo 24 horas de anterioridad al inicio de la prestación del servicio en el formato destinado para tal fin; así mismo deberá presentar soportes que justifiquen la fuerza mayor o caso fortuito, como por ejemplo boletines del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), calendario agrológico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros. Siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no.

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

De acuerdo con lo anterior, la SDIS sólo realizará la aprobación de intercambios cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, como: variaciones climáticas (olas invernales, sequías),



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 59 de 211

paros agrarios, entre otros, que afecten la disponibilidad de alimentos, dado que el análisis nutricional de cada uno de los ciclos de menús está calculado para un aporte diario del 40% de las recomendaciones de ingesta en energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a las RIEN, por lo anterior la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en las RIEN y demás normatividad nutricional vigente. Los intercambios únicamente deberán ser aprobados por el profesional en nutrición y dietética del Proyecto 7745 asignado a la Subdirección Local para la Integración Social - SLIS, en los casos que no se cuente con nutricionista en la SLIS se dará traslado de la solicitud de intercambio a la Subdirección de Nutrición a través de la supervisión del convenio. No se aceptarán solicitudes de intercambio de alimentos el mismo día que se realizará la preparación.

5.2.2. VIGILANCIA NUTRICIONAL

5.2.2.1. Toma de medidas antropométricas

El proceso de vigilancia nutricional desarrollado por la SDIS establece que en la modalidad atención Comedores Comunitarios debe efectuarse la toma de medidas antropométricas peso y talla, a la totalidad de los participantes en estado En Atención, este procedimiento lo realizará el profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario, quien debe estar fortalecido en la toma y registro de medidas antropométricas. Por ningún motivo se autoriza que los participantes u otro profesional del servicio reciba esta capacitación ni que realicen la toma de medidas antropométricas.

El fortalecimiento al profesional en nutrición y dietética será realizado por el profesional del equipo designado por la Subdirección de Nutrición, el cual, tendrá una vigencia de dos (2) años y estará sujeta al cronograma de capacitación en toma y registro de medidas antropométricas establecido por la SDIS.

El profesional en nutrición y dietética y el responsable del servicio del Comedor Comunitario, deben asistir a la jornada de sensibilización en vigilancia nutricional donde se darán las instrucciones respectivas, esta sensibilización debe tomarse en los primeros 30 días del inicio del convenio y estará a cargo del equipo designado por la Subdirección de Nutrición.


5.2.2.2. Momentos de medición.

Deberá realizarse la toma de medidas antropométricas al momento del inicio de la atención a todos los participantes nuevos del Comedor Comunitario, la información debe ser registrada en el formato “Toma y registro de medidas antropométricas” que se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, disponible en el SG.

La información contenida en el formato “Toma y registro de medidas antropométricas” deberá reportarse en el sistema de información misional SIRBE dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la activación del beneficiario (estado “En Atención”).



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 59 de 214

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 60 de 211

Se realizarán las siguientes tomas:

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

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

Nota 1: El número de tomas de datos antropométricos será proporcional a la duración del convenio de Asociación.

EL ASOCIADO a través del profesional de Nutrición y Dietética del Comedor Comunitario podrá hacer las tomas durante todo el semestre a través de citación por horarios en el Comedor Comunitario, garantizando al finalizar el periodo la totalidad de medidas antropométricas de los participantes. Así mismo, deberá remitir un cronograma de toma de medidas antropométricas trimestral a la profesional en nutrición de la Subdirección Local correspondiente.


El ASOCIADO deberá garantizar la limpieza y desinfección de los equipos utilizados para la toma de medidas antropométricas, cada vez que se realice un nuevo proceso. Así mismo, deberá garantizar al profesional en nutrición y dietética los elementos de protección señalados en el apartado Dotación del equipo profesional y del personal auxiliar administrativo, del presente anexo técnico.

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

Los períodos de toma de medidas antropométricas definidos anteriormente, para el primer y segundo semestre, se deben mantener, en caso de que se presente cambio de ASOCIADO en el Comedor Comunitario; para garantizar el proceso, la información deberá darse a conocer de manera clara, precisa y entregarse en físico en el momento del empalme de las partes; esta actividad estará asistida por la supervisión o interventoría, el profesional local y el profesional en nutrición y dietética de la SLIS o el que haga sus veces.

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 61 de 211

Para participantes en condición de discapacidad física que impida o dificulte la toma de las medidas antropométricas, el profesional en nutrición y Dietética del Comedor Comunitario deberá realizar la respectiva toma, teniendo en cuenta el “Procedimiento de vigilancia nutricional” y sus documentos asociados, el cual se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de la SDIS.

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

5.2.2.3. Equipos de medición

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

- Una balanza digital, la cual debe estar en perfectas condiciones de almacenamiento, mantenimiento y calibración. Para realizar la verificación de la balanza de cada uno de los Comedores Comunitarios debe contar con una pesa patrón de 1 a 6 kg.
- Un tallímetro, el cual debe cumplir con lo establecido en el apartado “Instrumentos para toma de talla del anexo técnico de la Resolución 2465 de junio de 2016 del Ministerio de salud y seguridad social, “en un material resistente, liviano y no deformable, con una capacidad de dos (2) metros, sensibilidad de 1mm”. Si el tallímetro no tiene tope móvil, se deberá emplear una escuadra en buenas condiciones que tenga un ángulo de 90° grados. La superficie (pared) donde se ubique el tallímetro para realizar la medición, debe ser plana, sin guarda escobas o cualquier otro obstáculo que pueda generar alteraciones en el momento de medición.

El tallímetro se podrá elaborar teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas: consta de un cuerpo (tabla) en posición vertical el cual tiene adherida una cinta métrica en acero con capacidad de dos (2) metros y sensibilidad de un (1) mm, en la parte inferior debe contar con una base (tope fijo), la cual debe formar un ángulo de 90° con respecto a la parte vertical del tallímetro, un tope o pieza móvil el cual se ubica en la parte superior del tallímetro que debe deslizarse fácilmente sin obstáculos a lo largo de la pieza vertical.


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

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

El ASOCIADO deberá disponer de la información correspondiente a los datos antropométricos de los participantes en atención: registros de la toma masiva (listados generados del sistema de información misional SIRBE) y registro de las tomas de los participantes nuevos (Formato registro de datos



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 61 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 62 de 211

antropométricos), debidamente archivados en el expediente de ejecución contractual del componente Alimentación, nutrición y salubridad.

El registro de la información en el Sistema Misional SIRBE es responsabilidad del Responsable del servicio del Comedor Comunitario.

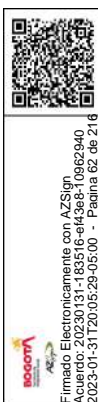
Los formatos diligenciados deberán mantenerse archivados y coincidir con los datos registrados en el sistema de información misional SIRBE.


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

5.2.2.4. Presentación del estado nutricional.

Una vez emitida la clasificación nutricional de los participantes del Comedor Comunitario por parte de los profesionales nutricionistas de la SLIS o el que haga sus veces, el profesional en nutrición y dietética deberá asistir a la jornada de presentación de este. La asistencia a la jornada de la clasificación nutricional es de CARÁCTER OBLIGATORIO y la no asistencia generará la acción pertinente por parte de la supervisión o interventoría.

- El profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario deberá socializar la clasificación nutricional a los participantes. El soporte de la actividad será el listado de asistencia a la misma. El plazo máximo para la ejecución de esta actividad será al mes siguiente de la entrega de la clasificación nutricional por parte de la SDIS.
- Se deberán garantizar estrategias que permiten la socialización a los participantes, evitando las aglomeraciones, ya sea mediante carteleras informativas, habladores, comunicación con los participantes, fichas de reporte de clasificación nutricional por usuario, entre otras.
- Para los casos de participantes identificados con malnutrición (sobrepeso, obesidad, desnutrición o bajo peso) el profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario deberá realizar las acciones de Información, Educación y Comunicación - IEC colectivas, realizando canalización a Secretaría Distrital de Salud de los casos de desnutrición y de obesidad exclusivamente; estas acciones serán consolidadas dentro del formato de canalización SDIS, en la carpeta del participante.
- Para el caso de presencia de desnutrición aguda u obesidad en niñas y niños menores de 5 años se deberá realizar la respectiva activación de ruta de acuerdo con el instructivo publicado en el sistema de gestión de la SDIS, en cuyo caso entren en operación otras rutas de activación para alguna población específica, la Subdirección de Nutrición dará a conocer los formatos e instructivo, y el ASOCIADO hará llegar las respectivas activaciones al profesional en nutrición de la Subdirección Local.
- Los soportes de activación de ruta por malnutrición deben estar a disposición de la supervisión o interventoría, del profesional local y del profesional Nutricionista de la Subdirección Local.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 63 de 211

- El abordaje nutricional y las canalizaciones deben ser registrados en la historia social del participante y será responsabilidad de la profesional en nutrición y dietética contratada por el ASOCIADO.
- El ASOCIADO deberá ceñirse a las especificaciones técnicas y tiempos establecidos por la Subdirección de Nutrición.

5.2.3. ACCIONES DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN (IEC) EN PROMOCIÓN DE HÁBITOS EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE CON ÉNFASIS EN ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA.

La promoción de los estilos de vida saludable involucra, la promoción de hábitos alimentarios, actividad física y prevención de factores de riesgo, entre otros. La práctica de inadecuados hábitos alimentarios y la falta de actividad física son en la actualidad el estilo de vida de gran parte de nuestra población, siendo el principal protagonista de la creciente prevalencia de enfermedades crónicas no transmisibles.

En este contexto, el ASOCIADO deberá promover estilos de vida saludable, dirigidos a los participantes y/o redes familiares talento humano de acuerdo con la línea técnica brindada por la Subdirección de Nutrición para la implementación de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) para la promoción de estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física.

Teniendo en cuenta que la promoción de estilos de vida saludable es un proceso contextualizado que reconoce las características, particularidades y necesidades de cada grupo poblacional atendido, y con la intencionalidad de generar un proceso significativo con la población participante con el ánimo de lograr transformaciones frente al sentido de su autocuidado y el de sus familias, se propone la proyección del plan de promoción de estilos de vida saludable como un proceso dimensionado de forma anual que se desarrolla a través de encuentros mensuales presenciales.


5.2.3.1. Actividades a desarrollar

Los procesos de promoción en estilos de vida saludable deberán ser desarrollados por parte del profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario quien inicialmente debe participar en la convocatoria que realice el nutricionista local para orientar el desarrollo de la promoción en estilos de vida saludable.

En el caso de no contar con nutricionista local contratado, el profesional en nutrición y dietética del ASOCIADO debe solicitar a la Subdirección de Nutrición la asesoría para el desarrollo de estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de estilos de vida.

El ASOCIADO deberá entregar el plan de promoción en estilos de vida saludable con temáticas mensuales proyectadas para el año 2023, con el fin de lograr el diseño de un proceso que corresponda a la vigencia. Este plan debe estar firmado por el ASOCIADO y el profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario, y enviado al nutricionista local delegado por la Subdirección de Nutrición de



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 64 de 211

la SDIS, máximo a los treinta (30) días calendario posterior a la firma del acta de inicio, a través de los siguientes formatos:

- [Formato construcción estrategias de información educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295](#) teniendo como base el [Instructivo construcción de estrategias de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física INS-PSS-054](#)
- [Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable FOR-PSS-297](#)

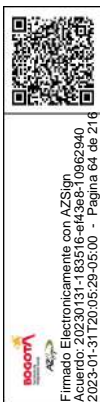
Ubicados en la página: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste>


El nutricionista local designado por la Subdirección de Nutrición de la SDIS efectuará la respectiva revisión durante los diez (10) días calendario siguientes a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el ASOCIADO deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a tres (3) días calendario y entregarlo nuevamente al referente técnico de la SDIS, hasta que se genere su aprobación.

La implementación de la primera acción correspondiente a este cronograma deberá iniciar máximo a los cincuenta (50) días calendario de firmada el acta de inicio y será desarrollado de acuerdo con la vigencia del convenio.

Este plan de promoción en estilos de vida saludable contempla las actividades que se describen a continuación:

- a. Caracterización de la población a atender teniendo en cuenta los factores sociales, económicos, condiciones de salud, ambientales, información de tamizaje nutricional e historias sociales. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta información secundaria como documentos, estudios o demás bibliografía sobre el tema.
- b. Identificación de las necesidades de promoción de estilos de vida saludable en la población, definiendo los temas de promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con las necesidades identificadas y los factores sobre los cuales intervenir para incentivar hábitos alimentarios y nutricionales saludables, a través de ejercicios participativos con el talento humano y la población atendida. Para este diagnóstico puede tener en cuenta el documento: Análisis línea de base – Comedores Comunitarios (el cual se puede solicitar al nutricionista local) como insumo para la proyección del plan de promoción.
- c. Definición de los temas de promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con las necesidades identificadas y población objeto de las intervenciones. (Proyectar siete (7) temas)
- d. Definición de la estrategia IEC teniendo en cuenta las necesidades identificadas y diseñando una estrategia IEC en la que pueden utilizar las estrategias y herramientas diseñados por la SDIS como ejemplos, o adaptarlas de acuerdo con las necesidades identificadas. Estos recursos se encuentran disponibles en los siguientes enlaces:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 65 de 211

https://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2020documentos/20022020_Caja_Herramientas_IEC.pdf <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/noticias/4099>

Al plantear una estrategia IEC para la vigencia 2023, se deberá diligenciar el formato ya mencionado: Formato construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física.


- e. Una vez elegida la estrategia IEC a implementar, el ASOCIADO deberá programar el proceso de promoción de estilos de vida saludable a través de un cronograma de actividades a desarrollar mensualmente de acuerdo con la vigencia del convenio, (tener en cuenta que en el cronograma se encuentran las acciones que se proyectaron en el formato denominado construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física). Usar el Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable que se encuentra en el Sistema de Gestión de la SDIS. En caso de adición al convenio, el ASOCIADO deberá entregar el formato de la estrategia completando la de acuerdo con los meses de la adición e igualmente el cronograma con los temas articulados a la estrategia IEC.
- f. Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades aprobados. Las actividades pueden desarrollarse de manera presencial (virtual únicamente en caso de alguna contingencia pública en salud), en espacios adecuados, asegurando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y contar con la logística requerida (espacio físico, equipos, etc.), los insumos suficientes para el cumplimiento del objetivo.
- g. Como soporte de la implementación en el Comedor Comunitario se deberá contar con el acta con relatoría del encuentro y registro fotográfico, acompañado por el listado de asistencia

5.2.3.1.1. Condiciones para el desarrollo de acciones IEC en promoción de hábitos en estilos de vida saludable:

- a. El ASOCIADO mensualmente deberá desarrollar una acción en el marco de la estrategia IEC, según lo planteado en el plan de promoción en estilos de vida saludable aprobado.
- b. [Formato Reporte cualitativo FOR-PSS-300](#)
- c. Las acciones IEC deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Intensidad horaria entre 1 y 2 horas.
 - Mensualmente las acciones IEC programadas deberán realizarse mínimo al 20% (veinte por ciento) de los participantes del Comedor Comunitario, priorizando participantes en riesgo (personas mayores de 70 años, niñas y niños menores de 10 años y madres gestantes), buscando cubrir a la mayor cantidad de participantes del servicio durante la duración del convenio.
- d. Cada sesión debe incluir un tema de alimentación y desarrollar un momento para actividad física. El momento de actividad física debe encontrarse registrado en el mismo soporte que el de alimentación. La actividad física se podrá articular con el IDRD de forma presencial en espacios comunitarios como parques, salones comunales, entre otros, siguiendo las condiciones de bioseguridad Para reforzar estas jornadas, el profesional que realice la actividad podrá apoyarse en la Guía técnica para orientar la práctica de actividad física en el siguiente enlace



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 65 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 66 de 211

https://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2020documentos/28042020_Actividad-Fisica_Ajustada.pdf

- e. En cada acción IEC se deben desarrollar estrategias de evaluación y retroalimentación que serán reportadas en la relatoría o acta de reunión, listado de asistencia físico que servirán de insumo para el informe cualitativo correspondiente.
- f. Al finalizar el convenio el ASOCIADO deberá realizar un informe cualitativo que contemple el análisis de los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento del objetivo propuesto y la definición de las acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas, teniendo en cuenta las evaluaciones o retroalimentación realizadas en cada acción IEC. El formato de este informe será entregado por los nutricionistas locales de la SDIS quienes consolidarán la información y la enviarán a la Subdirección de Nutrición en las fechas estipuladas. [Formato Reporte cualitativo FOR-PSS-300.](#)
- g. El ASOCIADO deberá ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE desde el primero al último día calendario del mes en que fueron efectuadas las actividades. El sistema se cierra automáticamente el último día calendario de cada mes a las 12:00 p.m.

5.2.3.2. Evaluación y reporte de implementación del plan de promoción de estilos de vida saludable

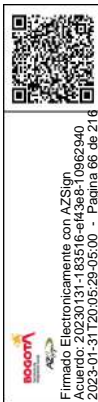
Mensualmente, el ASOCIADO deberá entregar un reporte cuantitativo de los participantes que asistieron en los procesos de promoción de estilos de vida saludable, a través del Formato Base de consolidación mensual de promoción en estilos de vida saludable que será suministrado por los nutricionistas locales del Proyecto 7745.

De igual manera, el ASOCIADO deberá realizar un reporte cualitativo al finalizar el convenio, que dé cuenta de los logros, dificultades y oportunidades de mejora en el proceso desarrollado, a través del formato definido por la SDIS. Estos reportes serán entregados por el ASOCIADO al nutricionista local de la SDIS quien consolidará la información y la enviará a la Subdirección de Nutrición en las fechas estipuladas.

5.2.3.3. Evidencias

El ASOCIADO deberá contar con los siguientes soportes sobre el proceso de promoción en estilos de vida saludable implementado:

- Plan de promoción en estilos de vida saludable año 2023 aprobado por la SDIS (incluye el Formato “Construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física” y el Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable, aprobados por la SDIS).
- Formato control de asistencia capacitación mensual que indique el tema de alimentación y el de actividad física desarrollado en la sesión. Acta con registro fotográfico y listado de asistencia correspondiente de cada una de las acciones realizadas donde se evidencia la actividad



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 67 de 211

desarrollada mensual que indique el tema de alimentación y la actividad física desarrollado en la sesión

- Evaluación o retroalimentación realizada.
- Reporte mensual de las actividades efectuadas en Sistema de Información Misional SIRBE.
- Reporte cuantitativo mensual de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de estilos de vida saludable en el Formato Base de consolidación mensual de promoción en estilos de vida saludable que será suministrado por los nutricionistas locales del Proyecto 7745.
- Reporte cualitativo al finalizar el convenio, de los procesos de promoción de estilos de vida saludable en el formato de reporte cualitativo, que será suministrado por los nutricionistas locales del Proyecto 7745.

5.2.4. SUBCOMPONENTE DE SALUBRIDAD

El Comedor Comunitario en el espacio destinado para el recibo, almacenamiento, pre alistamiento, preparación, servido, distribución y consumo de alimentos deberá acogerse a los lineamientos técnicos determinados por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento en el marco del Proyecto 7745 “*Compromiso por una alimentación integral de Bogotá*”, y dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Circular Externa DAB 4000-0082-2021 y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.

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

Así mismo, el ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Procedimiento Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales y sus respectivos instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el Sistema de Gestión - SG, en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social, de tal forma que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM y el Plan de Saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados, durante la ejecución del convenio.


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

5.2.4.1. Concepto Sanitario

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 67 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 68 de 211

El Comedor Comunitario debe contar con el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos, emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos con fecha de expedición inferior a un (1) año

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

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

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

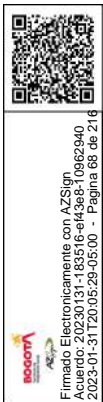
El ASOCIADO deberá solicitar la visita de inspección, vigilancia y control a la autoridad sanitaria, un (1) mes antes de cumplirse un (1) año de la fecha de expedición del concepto sanitario, con el propósito de garantizar las condiciones sanitarias de la unidad operativa.


5.2.4.2. Procesos del servicio de alimentación

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

Para la implementación de estos procesos, el ASOCIADO debe aplicar el procedimiento “Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales”, instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SG en la página Web de la SDIS.

El ASOCIADO, debe realizar socializar con el talento humano del procedimiento, instructivos y formatos a aplicar durante la ejecución del convenio, esta actividad debe realizarse durante los primeros cinco (5) días de operación del Comedor Comunitario.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 69 de 211

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

- Compra de alimentos
- Transporte de alimentos hacia la unidad operativa
- Recepción de alimentos
- Almacenamiento de alimentos
- Preparación de alimentos
- Servido y empacado de alimentos
- Distribución de alimentos

5.2.4.3. Compra de alimentos


- El ASOCIADO debe contar con las fichas técnicas expedidas por el fabricante de los alimentos de alto riesgo (pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta)
- Se deberán adquirir cárnicos, abarrotes y tubérculos para las preparaciones de mínimo dos (2) días de operación, para el caso de frutas y verduras se deben adquirir para mínimo un (1) día de operación. Para efectos de la supervisión o interventoría, un día de operación corresponderá al día de la visita.
- Los alimentos que sean suministrados a los participantes deben ser de primera calidad, acorde a lo establecido en el “Instructivo Recibo o Recepción de Alimentos., publicado en el SG de la página web de la SDIS
- Contar con los conceptos sanitarios favorables o favorable con requerimientos con fecha no superior a un (1) año de los proveedores directos de pollo, pescado, cárnicos, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta. Adicionalmente para pollo y carne deben presentar autorización sanitaria de acuerdo con el Decreto 1500 de 2007, lácteos y derivados registro sanitario de acuerdo con la Resolución 719 de 2015.
- Todos los productos envasados y empacados deben cumplir con lo establecido en la Resolución N.º 5109 de 200516, expedida por el Ministerio de la Protección Social, y aquellas que la complementen, modifiquen, adicionen, así mismo se debe dar cumplimiento a las normas de rotulado específicas de cada producto. Para el caso de productos cárnicos deben cumplir rotulado de acuerdo con el Decreto 1500 de 2007.
- En la adquisición de productos, se deben incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2), y libres de bromuro de potasio.
- No se permite la adquisición de leche en polvo por el alto riesgo epidemiológico que existe en su manipulación.
- Adquirir alimentos (papa y yuca) sin exceso de tierra

¹⁶ Ministerio de la Protección Social (2005). Resolución N.º 5109 de 2005. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion%205109%20de%202005.pdf>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 69 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 70 de 211

- El helado debe presentar en su rotulado la descripción del peso en gramos.
- La leche entera y derivados lácteos deben tener un procesamiento, composición, empaque, transporte, comercialización y características acordes con lo dispuesto en las normas: Decreto 616 de 2006 expedido por el Ministerio de la Protección Social y Resolución 01804 de 1989 emitida por el Ministerio de Salud, entre otras, o aquellas que las modifiquen o sustituyan. Tienen que haber sido sometidos al menos a uno de los procesos de higienización contemplados en las mismas.
- El ASOCIADO debe adquirir aceite vegetal de una sola fuente (soya, maíz, girasol, canola u oliva), cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones de la Resolución 2154 de 2012. Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquellas que la modifiquen o sustituyan.
- El ASOCIADO debe elaborar e implementar un plan de compras de alimentos de acuerdo con los formatos “Plan de compras consolidado mensual asociados” y “Plan de Compras semanal asociados” publicados en el SG de la SDIS de acuerdo con el ciclo de menús y análisis nutricional. Adicionalmente debe contar con el cronograma de frecuencia de recibo de las entregas de alimentos, donde se especifiquen los días y los horarios de estas.

Nota: El ASOCIADO podrá remitir a la Subdirección de Abastecimiento con copia a la supervisión o interventoría, vía correo electrónico, solicitud de ajuste al plan de compras semanal de alimentos para los períodos de semana santa, semana de receso escolar, vacaciones escolares o por baja cobertura (Con base en el promedio de asistencia de la última semana, de acuerdo con la información reportada en el aplicativo RAD). Cabe aclarar que la aprobación corresponderá únicamente al ajuste del plan de compras y no a la disminución de los cupos diarios contratados.

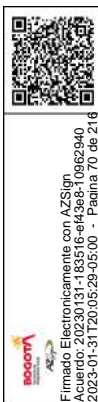
5.2.4.4. Transporte de alimentos hacia el Comedor Comunitario

Para el transporte de alimentos por parte de los proveedores, se debe cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013¹⁷, Resolución 240 de 2013¹⁸, Resolución 242 de 2013¹⁹ expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 2505 de 2004²⁰ expedida por el Ministerio de Transporte y aquellas normas vigentes, concordantes, complementarias y modificatorias.


¹⁷ Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución 2674 de 2013. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-2674-de-2013.pdf>

¹⁸ Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución 240 de 2013. Por la cual se establecen los requisitos sanitarios para el funcionamiento de las plantas de beneficio animal de las especies bovina, bufalina y porcina, plantas de desposte y almacenamiento, comercialización, expendio, transporte, importación o exportación de carne y productos cárnicos comestibles. https://scj.gov.co/sites/default/files/marco-legal/R_MSPS_0240_2013.pdf

¹⁹ Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución 242 de 2013. Por la cual se establecen los requisitos sanitarios para el funcionamiento de las plantas de beneficio de aves de corral, despese y almacenamiento, comercialización, expendio, transporte, importación o exportación de carne y productos cárnicos comestibles. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-0242-de-2013.pdf>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 70 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 71 de 211

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

Adicionalmente los vehículos que transportan pollo y cárnicos deben contar con autorización sanitarios emitida por la entidad correspondiente.

Las características de los vehículos transportadores deben ser acordes a la naturaleza de los alimentos a transportar y deben garantizar que el diseño de la unidad de transporte permita la adecuada evacuación de las aguas de lavado.

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

5.2.4.5. Recibo o recepción de alimentos

El recibo o recepción de alimentos contempla las características y referencias que se deben tener en cuenta para la preparación de alimentos, además de mantener el control sobre el inventario.

En el proceso, el ASOCIADO debe implementar lo establecido en el “Instructivo Recibo o recepción de Alimentos,” publicado en el SG de la página web de la SDIS, junto con los formatos asociados.

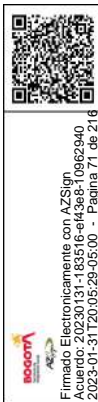
Al momento de la recepción de alimentos el ASOCIADO debe implementar el procedimiento “Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales”, instructivo “Recibo de alimentos” y formato “Recepción de alimentos” publicado en el SG, en donde deberá tomar y registrar la temperatura de recibo de los alimentos que requieren cadena de frío y verificar que las condiciones del transporte den cumplimiento a la normatividad vigente y lo estipulado en el apartado *Transporte de alimentos hacia el Comedor Comunitario*.


Se deben disponer de los elementos necesarios que permitan ejercer un estricto control sobre los alimentos adquiridos. Los instrumentos y utensilios empleados para la recepción de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso, a la corrosión y a la utilización frecuente de agentes de limpieza y desinfección.

Para la recepción de alimentos, el ASOCIADO debe contar con:

- Bascula digital en buen estado, debidamente verificada, con la capacidad y sensibilidad acorde al tipo de alimento o producto.

²⁰ Ministerio de Transporte (2004). Resolución 2505 de 2004. Por la cual se reglamentan las condiciones que deben cumplir los vehículos para transportar carne, pescado o alimentos fácilmente corruptibles.
https://www.icbf.gov.co/carques/avance/docs/resolucion_mintransporte_2505_2004.htm



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 72 de 211

- Termómetros digitales para frío y para caliente en buen estado, debidamente verificados (tener en cuenta su higienización en cada cambio de operación).
- Canastillas plásticas en buen estado.
- Estibas plásticas en buen estado.

El ASOCIADO debe implementar los formatos de “Recepción de alimentos” y “Control de entrada y salida de alimentos asociados”, publicados en el SG de la página web de la SDIS. Estos formatos se deben diligenciar completamente para controlar la cantidad y calidad de los alimentos recibidos.

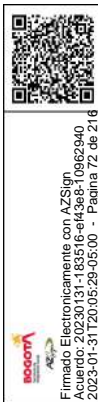
El ASOCIADO debe establecer junto con los proveedores los días y horarios de recepción de alimentos, el cual debe quedar registrado en un cronograma para la verificación de la supervisión o interventoría, de tal manera que esta actividad nunca interfiera con el horario de entrega del apoyo alimentario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

El ASOCIADO es el responsable del cumplimiento de los requisitos de calidad, cantidad, oportunidad y logística para la recepción de alimentos empleados en la prestación del servicio. La recepción estará a cargo del responsable del servicio del Comedor Comunitario con el apoyo del personal manipulador de alimentos, el cual debe contar con la dotación apropiada, especificada en el apartado *Dotación del Talento Humano* y cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, establecidas en el anexo técnico. En ningún caso la recepción de alimentos será realizada por personal diferente al mencionado.

El ASOCIADO debe realizar capacitación en recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo de cada grupo de alimentos, los cuales se describen en la tabla: “Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos” y en el instructivo “Recibo de alimentos”, así como la normatividad relacionada con rotulado de alimentos, Resolución N.º 5109 de 2005²¹, expedida por el Ministerio de la Protección Social, durante los primeros cinco (5) días de operación del convenio, cada vez que se realice cambio de talento humano y cada vez que se requiera realizar fortalecimiento técnico. El ASOCIADO deberá contar con los soportes de capacitación (ficha técnica, planilla de asistencia, registro fotográfico, material de apoyo utilizado para la capacitación).

Si, como resultado del seguimiento realizado por la supervisión o interventoría, se evidencia que los manipuladores de alimentos requieren asistencia técnica, este deberá realizarse el día de operación siguiente a la visita.

²¹ Ministerio de la Protección Social (2005). Resolución N.º 5109 de 2005. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion%205109%20de%202005.pdf>





Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1_0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 73 de 219

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 - 05/06/2018
		Página: 73 de 211

Tabla N.º 4. Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos

Alimento	Aceptación	Rechazo
Carnes de res y cerdo	<ul style="list-style-type: none"> - Color: rojo brillante para carne de res y rosa pálido para carne de cerdo. - Textura: firme, elástica y ligeramente húmeda. - Olor: ligero característico fresco y como a sangre. - Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C ± 2 °C - Empaque sin fugas. - Etiqueta no removible con mínimo la siguiente información fecha de beneficio, fecha de empaque, fecha de vencimiento, nombre del corte., cantidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Carne verdosa o café oscuro, descolorida. - Superficie viscosa, babosa o con lama. - Superficie sanguinolenta con puntos blancos o verdes. - Mal olor fuerte y avinagrado. - Sin refrigerar o a más de 6 °C - Con signos de descongelamiento - Empaques con fuga - Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.
Pollo	<ul style="list-style-type: none"> - Color: blanco característico, sin decoloración o ligeramente rosado. - Textura: firme, húmedo. - Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C ± 2 °C - Olor: ligero característico. Empaque sin fugas - Rotulado en sticker no removible con mínimo la siguiente información en tinta indeleble: corte, cantidad, lote, fecha de vencimiento, temperatura de almacenamiento y nombre del proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Carne grisácea, verdosa o amoratada. - Porciones pegajosas bajo las alas o por las coyunturas. - Carne blanda, olor agrio o rancio. - Sin refrigerar o a más de 6 °C Empaques con fuga. - Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.
Pescado	<ul style="list-style-type: none"> - Carne firme y elástica. - Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C ± 2 °C - Olor: característico. Empaque sin fugas - Rotulado en sticker no removible con mínimo la siguiente información en tinta indeleble: producto, cantidad, lote, fecha de vencimiento, temperatura de almacenamiento y nombre del proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Carne blanda, flácida, olor agrio o rancio. - Si queda la huella de los dedos impresa al tacto. - Sin refrigerar o a más de 6 °C Empaques con fuga. - Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.
Lácteos	<ul style="list-style-type: none"> - Pasteurizados o ultra pasteurizados - UHT con olor y sabor característico. - Lácteos con características propias de cada producto. - Apariencia: sin partículas extrañas. - En recipientes originales en buen estado y con fecha de caducidad sin cumplirse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sin pasteurizar y con olores extraños. - Rancio. - Apariencia: con partículas extrañas o moho. - Con recipientes o envases en mal estado. - Sin fecha de caducidad o ya vencida. - Temperatura superior a 6°C para productos pasteurizados



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 74 de 219



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

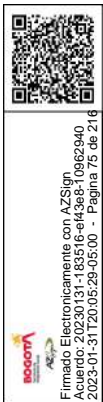
Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 74 de 211

Alimento	Aceptación	Rechazo
	<ul style="list-style-type: none">- Temperatura de refrigeración o congelación de acuerdo con la naturaleza del alimento Empaque sin fuga.- Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005.	<ul style="list-style-type: none">- Bolsas con fuga- Productos que no cumplan con la Resolución 5109 de 2005.
Huevos	<ul style="list-style-type: none">- Sin fisuras, limpio, sin presencia de excremento.- Rotulado por huevo con máquina. o sticker por cubeta que contenga mínimo: productor, lote y fecha de vencimiento.	<ul style="list-style-type: none">- Quebrado, manchado, sucio y con excremento- Si no presenta el rotulado
Enlatados	<ul style="list-style-type: none">- Latas en buen estado, sin abolladuras o presencia de óxido y limpias.- Latas sin señales de abombamiento.- Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005.	<ul style="list-style-type: none">- Latas abolladas, con presencia de óxido, con derrames o escurrimientos, abombadas, pérdida de vacío o sucias.- Productos que no cumplan con la Resolución 5109 de 2005. <p>Nota: Como abolladuras, se denota aquellas latas que presentan hundimientos profundos o en la mayor parte de la superficie.</p>
Abarrotes	<ul style="list-style-type: none">- Empaque en buen estado y limpio.- Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña.- Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005.	<ul style="list-style-type: none">- Empaque perforado, roto, con humedad o con presencia de moho.- Restos de insectos o huevecillos.- Productos que no cumplan con la Resolución 5109 de 2005.
Frutas, verduras y hortalizas	<ul style="list-style-type: none">- Limpias, sin magulladuras o grietas, sin manchas cafés, sin moho u otros signos de infestación.- Cáscara íntegra y con grado de maduración uniforme- Características organolépticas propias de los alimentos.	<ul style="list-style-type: none">- Sucias Descompuestas- Con magulladuras y partes blandas, de aspecto desagradable- Con agujeros y malformaciones.- Con moho u otros signos de infestación.- Características organolépticas no propias de los alimentos.



	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 75 de 211

Alimento	Aceptación	Rechazo
Tubérculos y plátanos	<ul style="list-style-type: none"> - Cáscara íntegra y de su color original Consistente y firme - Tubérculos sin exceso de tierra. - Papa lavada o cepillada. - Características organolépticas propias de los alimentos. - La cáscara debe recubrir por completo la materia prima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedazos faltantes o cáscara incompleta o alteración física. - Sucios. - Tubérculos germinados. - Características organolépticas no propias de los alimentos. - Papa sin lavar o cepillar.
Pulpas de frutas	<ul style="list-style-type: none"> - Bolsas limpias, sin fuga. - Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005. - Temperatura de refrigeración o congelación de acuerdo con la naturaleza del alimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Bolsas con fuga. - Productos que no cumplan con la Resolución 5109 de 2005. - Productos fuera del rango de temperatura de refrigeración o estado de congelación.

Fuente: Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en Servicios Sociales, Subdirección de Nutrición. SDIS 2019

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

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

5.2.4.6. Almacenamiento de alimentos

- El ASOCIADO debe aplicar el “*Instructivo Almacenamiento de Alimentos*” y los formatos asociados, el cual se encuentra publicado en el SG de la página web de la SDIS.
- Los alimentos que requieren cadena de frío deben ser almacenados en condiciones de temperatura de refrigeración entre 2 a 4 +/-2 °C o congelación (-8°C o menor) dependiendo del tiempo de conservación deseado, los alimentos no percederos empacados individualmente, como granos y otros que presenten largos períodos de vida útil, deben almacenarse a temperatura ambiente, sin contacto directo de la luz solar y sin presencia de humedad. Se deben ubicar en estanterías de manera organizada.
- Los alimentos que ingresen al Comedor Comunitario deben rotularse con cuatro (4) ítems, consignados de forma clara así:
 - Nombre del alimento
 - Fecha de ingreso: Fecha en que llega el alimento al Comedor Comunitario.
 - Fecha de egreso o fecha de vencimiento: Fecha en que es programada su utilización de acuerdo



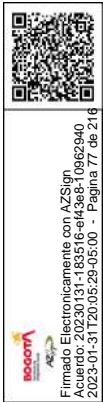
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 76 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 76 de 211

con la minuta de alimentos (Fruver), o fecha de vencimiento para productos empacados.

- Número de lote cuando aplique

- Los alimentos se deben almacenar en bolsas o recipientes herméticos con la cantidad de alimento que se requiere en la preparación del día, para evitar retornar remanentes de los alimentos a los equipos de conservación en cadena de frío o al lugar de almacenamiento a temperatura ambiente de acuerdo con la necesidad, este procedimiento aplica a todos los grupos de alimentos, para garantizar la inocuidad y calidad de estos.
- Los huevos deben ser almacenados a temperatura ambiente (no superior a 25 °C), en un recipiente plástico higienizado, el cual deberá estar rotulado con la fecha de vencimiento tomada del empaque original (el cual se debe cortar, guardar y estar a disposición de la supervisión o interventoría).
- Para la rotación de alimentos se debe tener en cuenta el sistema: primeros en entrar primeros en salir (PEPS), es importante verificar continuamente la fecha de vencimiento de los alimentos para prevenir su caducidad.
- El ASOCIADO podrá comprar arroz en bulto dada la alta rotación de este alimento. Los alimentos como frijol seco, garbanzo, arveja seca, lenteja y azúcar deberán adquirirse en presentaciones individuales no mayores a 5000 gramos.
- Los alimentos como frutas, verduras y hortalizas, que por su naturaleza no sea necesario mantener en refrigeración, se deben almacenar en canastillas plásticas en buen estado, a temperatura ambiente, teniendo en cuenta su capacidad. Los alimentos deben ser almacenados por separado de acuerdo con su naturaleza y grado de madurez, evitando daño mecánico por sobrepeso o fricción. Estos alimentos deben estar separados de los abarrotos y lácteos tipo UHT.
- No se deben apilar más de seis (6) canastillas y mantenerlas separadas de la pared y el piso, de tal forma que se facilite la higienización y circulación del aire.
- Debe realizarse limpieza y desinfección periódica a las canastillas y estantería, actividad que debe quedar reflejada en el Plan de Saneamiento y en el formato de limpieza y desinfección.
- En el almacenamiento de alimentos en refrigeradores y congeladores, se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en recipientes herméticos o bolsas de polietileno transparentes cerradas de acuerdo con el peso de los alimentos, las cuales tendrán un solo uso, es decir, no podrán ser reutilizables. Estas deben ser identificadas y rotuladas antes de someter a refrigeración o congelación.
- Si la materia prima es retirada de su empaque original, se debe colocar en recipientes cubiertos, identificados, protegidos y de fácil limpieza.
- La recepción de los productos se debe realizar conforme a las especificaciones de rotulado.
- Los espacios destinados para el almacenamiento tanto en refrigeración como congelación de carnes no deben ser utilizados para frutas, verduras y hortalizas.
- Los alimentos perecederos, tales como, leche y sus derivados, carne y derivados, pollo, pescado, deben almacenarse en recipientes separados, bajo condiciones de refrigeración o congelación y no podrán almacenarse juntamente con productos preparados o listos para el consumo.
- El almacenamiento de la materia prima en los equipos de refrigeración y congelación debe ser tal, que no obstruya la circulación del aire por toda la unidad de frío.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 77 de 211


- La materia prima carnes se debe almacenar en las unidades de frío correspondientes, inmediatamente después de recibida para evitar la exposición a temperatura ambiente
- En el momento de almacenar la materia prima carnes se deben separar según su especie, en empaques adecuados de tal manera que se evite el contacto permanente con sus propios líquidos, sin goteos y fugas.
- El almacenamiento de alimentos preparados como ensaladas y jugos del mismo día, debe realizarse en recipientes de material higiénico sanitario, cerrados o herméticos y separados de los alimentos crudos, sin ningún tipo de contacto y en diferentes compartimentos.
- Registrar diariamente las lecturas de temperatura de los equipos de almacenamiento de alimentos en refrigeración y congelación, en los formatos “Control de temperatura de equipos de refrigeración” y “Control de temperatura de equipos de congelación” publicados en el SG de la página web de la SDIS, el ASOCIADO debe realizar el monitoreo tres veces durante el día.
- Diligenciar diariamente el “Formato de control de entrada y salida de alimentos asociados”, publicado en el SG de la página web de la SDIS, teniendo en cuenta las existencias reales de los alimentos que allí se encuentren.
- Para el manejo de bolsas para almacenamiento de alimentos, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Almacenar las bolsas en un recipiente plástico, hermético y rotulado, en un lugar con adecuadas condiciones de higiene.
 - Retirar del almacén o bodega únicamente las bolsas a utilizar.
 - No reutilizar las bolsas donde se ha almacenado algún tipo de alimento.
 - No someter las bolsas al calor.
 - No cocinar el alimento con el empaque.
 - No se podrán utilizar bolsas diferentes a las señaladas para almacenamiento de alimentos.
 - No almacenar las bolsas con productos que puedan causar contaminación química, microbiológica y física.

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

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

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

Los procesos de limpieza y desinfección de alimentos como enlatados y bolsas de leche deben estar contenidos en el Plan de Saneamiento, debe realizarse previo a su uso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 78 de 211

Con el fin de evitar la contaminación cruzada en el proceso de pre-alistamiento y preparación de alimentos, el ASOCIADO deberá emplear tablas de picar de colores. El Comedor Comunitario debe implementar la clasificación de las tablas de picar de acuerdo con los colores establecidos y publicar avisos alusivos al uso adecuado de las mismas en un lugar visible para los manipuladores de alimentos.

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

A continuación, se refieren los colores a que pueden utilizar:

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

5.2.4.7. Preparación de los alimentos


El ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo: Preparación de Alimentos, publicado en el SG de la página web de la SDIS vigente y formatos asociados.


En la preparación de los menús, los primeros alimentos a preparar son aquellos que involucran procesos térmicos como sopas, arroz, granos, tubérculos, pastas, etc., y los últimos a preparar serán los que no requieren ningún tipo de tratamiento térmico como jugos, ensaladas crudas y postres, esto con el fin de prevenir contaminación que se puede presentar cuando estos alimentos se preparan con mucho tiempo de antelación al momento del servido.

El procedimiento de descongelado de los alimentos como carnes, pescados y pollos se debe realizar manteniendo siempre la cadena de frío, es decir, el alimento debe ser trasladado de congelación a refrigeración y con el tiempo necesario para su descongelación, esto dependerá de la cantidad del alimento.

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

El ASOCIADO debe implementar el “*Instructivo preparación de alimentos*”, publicado en el SG de la página web de la SDIS.


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 78 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 79 de 211


Los alimentos preparados para el consumo del día se deben mantener en recipientes separados y tapados.

- Preparación de alimentos con proceso térmico
 - Los alimentos deben ser preparados el día en que se presta el servicio. No se permite la preparación de alimentos días antes de su consumo y distribución.
 - La temperatura de cocción debe ser superior a 65 °C.
 - Es importante tener en cuenta que, al realizar una cocción, se asegure que el alimento presente una temperatura interna mayor a 65 °C, con el fin de obtener una cocción uniforme y un producto inocuo. Debe considerarse que el tiempo de cocción estará en función del tipo y tamaño de la porción del alimento, así como la cantidad a preparar.
 - Se debe garantizar que las preparaciones conserven sus características organolépticas.
 - Preparación de alimentos sin proceso térmico
 - Todas las frutas, verduras y hortalizas a utilizar en las preparaciones de los ciclos de menús que no requieren cocción como los jugos, las ensaladas crudas y postres, deben ser sometidas a un estricto proceso de higienización.
 - Las verduras y hortalizas pueden someterse a procesos de escaldado, para evitar la pérdida de vitaminas que conlleva la cocción.
 - Se precisa que las frutas no pueden ser sometidas a proceso de escaldado o cocción para el caso de los jugos.
 - Para las ensaladas que contienen fruta picada, las frutas deben ser cortadas y picadas el mismo día de suministro, manteniendo la fruta a una temperatura de refrigeración entre 2 a 4 °C +/-2 °C. Para los postres que contienen fruta picada, las frutas deben mantenerse a temperatura ambiente.
 - Los aderezos de los postres deben mantenerse a una temperatura de refrigeración entre 2 a 4 °C +/-2 °C
 - La adición de azúcar para los jugos y sorbetes se debe realizar máximo media hora antes del servido, con el propósito de evitar que aumente la carga de levaduras y se creen condiciones óptimas de fermentación. Por ningún motivo se permitirá el uso de bloques de hielo o leche incorporados al jugo, ya que se pierde la calidad organoléptica del mismo.

- Temperaturas de conservación de los alimentos preparados
 - Las preparaciones calientes listas para el consumo como: sopas, carnes, verduras calientes, arroz, tubérculos y otros, se deben mantener a temperaturas mayores a 65 °C, con el propósito de disminuir el riesgo de contaminación microbiana del alimento.
 - Cuando en el Comedor Comunitario se disponga de una línea de distribución para alimentos calientes, esta debe estar en condiciones que aseguren la conservación de su temperatura (mayor a 65°C).
 - Las preparaciones que no requieran proceso térmico como jugos de frutas, las ensaladas frías y



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 79 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 80 de 211

postres, deben mantenerse a una temperatura de refrigeración no mayor a 6 °C (Usar camas de hielo o pilas de refrigeración si se requiere para garantizar la temperatura).

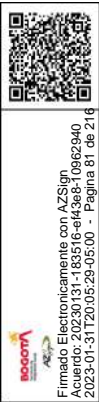
- Debido al volumen y peso promedio total de la ensalada fría se recomienda que una vez preparada se refrigere en recipientes protegidos con tapa y se vaya retirando de la nevera de acuerdo con la demanda del servicio.
- Para la preparación de los jugos de frutas, se recomienda congelar las frutas pre listas, refrigerar el agua o la leche antes de la preparación, con el fin de obtener las temperaturas de refrigeración.
- No deben adicionarse bolsas de leche congeladas en el jugo preparado.

5.2.4.8. Servido y empackado de alimentos

El ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo: Servido y Distribución de Alimentos, publicado en el SG de la página web de la SDIS junto con los formatos asociados.

- Estas operaciones deben realizarse en forma secuencial, de modo que se evite la contaminación microbiana de los alimentos.
- Para preparaciones sin proceso de cocción se deben garantizar temperaturas de refrigeración (entre 2 a 4 +/-2°C) y para preparaciones con proceso de cocción se debe garantizar una temperatura mayor a 60°C, desde el inicio hasta el final del servicio.
- Durante el proceso de servido, se debe realizar toma de temperaturas de cada preparación mínimo dos veces con un intervalo de tiempo de al menos dos horas y registrar la información en el formato "Preparación de alimentos", publicados en el SG de la página web de la SDIS, esto con el fin de verificar y controlar que los alimentos se mantengan a temperatura constante y se encuentren dentro del rango de temperatura de seguridad.
- Las verduras que deben servirse calientes se mantendrán en una temperatura mayor a 60°C.
- En ningún caso los alimentos preparados deben someterse a variaciones de temperatura, que pongan en riesgo la inocuidad del alimento; para el caso de los alimentos calientes, se debe evitar la práctica de apagar el fogón y dejar en reposo los alimentos para luego volver a ser calentados nuevamente. La manera correcta de conservar los alimentos calientes es siempre asegurando temperaturas por encima de 60°C.
- Los aderezos como yogur, crema de leche, leche condensada, uvas pasas, queso (rallado o en cubos) y helado que hacen parte de los postres a base de frutas, deben adicionarse en el momento del servido, sobre la porción individual.
- El peso servido del alimento tajada de aguacate incluye la cáscara.
- Para la preparación de ensaladas que contengan ingredientes como limón, miel de abejas, mayonesa, crema de leche, entre otros; estos deberán adicionarse durante la preparación de estas.
- De ninguna manera se permite preparar o mezclar alimentos frescos con sobrantes de comidas preparadas de días anteriores o adicionar cualquier tipo de aditivos o sustancias que ayuden a enmascarar las preparaciones frescas.
- Se debe garantizar al participante el total de los componentes del menú en el momento de la entrega del apoyo alimentario de acuerdo con el ciclo de menús establecido.
- Se debe asegurar una presentación adecuada y agradable de cada una de las preparaciones.





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 81 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 81 de 211

- Se deben servir los alimentos en recipientes y menaje en buen estado, higienizado y seco.
- Durante el servido no se deben manipular los alimentos directamente con las manos, sino utilizar utensilios como pinzas, cucharas, trinchas o tenedores, entre otros.
- En ningún caso podrán utilizarse guantes desechables para ninguno de los procesos de preparación, almacenamiento, servido y distribución de los alimentos. En caso tal de requerir por recomendación médica, estos deberán lavarse y desinfectarse con la misma frecuencia con que se realiza el lavado de manos.
- Los alimentos calientes servidos no deberán permanecer en tiempo de espera por más de cinco minutos en la línea de servido, para evitar que estos sean entregados fríos a los participantes.
- El queso y los postres deben servirse en el recipiente o menaje respectivo para esta preparación.
- La porción de queso servido para las mujeres gestantes y lactantes no debe dejarse expuesto a temperatura ambiente.
- Para el suministro de fruta en los postres debe cumplirse mínimo con el peso bruto establecido en la minuta patrón.
- Las manipuladoras deben realizar el servido de los alimentos, teniendo en cuenta los utensilios estandarizados con el profesional en nutrición y dietética, para dar cumplimiento con los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido.
- La variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera: alimentos proteicos de origen animal: se aceptará únicamente en peso servido hasta el 10% por encima del peso establecido en la minuta patrón.
- Para los demás grupos de alimentos: se aceptará en peso servido hasta el 10% por debajo y 10% por encima del peso establecido en la minuta patrón. En el caso de la fruta entera como granadilla, manzana, mandarina y pera, el peso de la fruta deberá encontrarse entre el rango definido en la minuta patrón.
- El control del gramaje de las sopas se realizará por peso (gramos) al ser una preparación de mezcla entre líquidos y sólidos, el peso servido de cada plato debe ser homogéneo según los ingredientes establecidos en el análisis de aporte nutricional.
- El control de la porción servida de helado se debe realizar por peso (gramos) según el grupo de edad de acuerdo con los parámetros establecidos en la minuta patrón, garantizando el gramaje servido en el momento de la entrega al participante.
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada una de las preparaciones listas para servir.

5.2.4.9. Toma diaria de muestras

- Dada la importancia de realizar seguimiento a la calidad de los alimentos, se hace necesario la toma de muestras de todos los alimentos preparados de manera diaria al inicio de la operación del servicio y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- Antes de realizar la toma de muestras el personal manipulador debe higienizarse las manos de acuerdo con lo establecido en el protocolo Lavado de manos, dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de la SDIS.
- Para la toma de muestras se deben usar bolsas de polietileno de cierre hermético tipo sello pack,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 82 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 82 de 211


ziploc o sello clic, de baja densidad, de material no tóxico, inerte, impermeable al agua y grasas, color transparente, forma lisa, que protejan completamente la integridad del alimento, eviten cualquier tipo de contaminación y que no influyan en la composición del producto, con capacidad suficiente para almacenar la cantidad de muestra. Estas bolsas no podrán ser reutilizadas.

- La toma de la muestra debe realizarse con utensilios diferentes para cada tipo de alimento, nunca con la mano.
- El tamaño de la muestra será el siguiente:

Tipo de Alimentos	Tamaño de Muestra
Queso	70 gr
Derivado de Cereal	70 gr
Bebida láctea	60 ml o cm3
Sopas	60 gr
Proteína origen animal o vegetal	60 gr
Cereal (arroz, pasta)	50 gr
Verduras o ensaladas	50 gr
Tubérculo, plátano, yuca	50 gr
Jugos	40 ml o cm3
Postres con lácteos	70 gr

Fuente: Instructivo de preparación de alimentos, SDIS, 2019

- En las preparaciones donde se incluye sopa y tubérculo las muestras se toman con el gramaje correspondiente a la sopa.
- En las mezclas de cereal con verduras las muestras se toman con el gramaje correspondiente al cereal.
- Las muestras deben almacenarse diariamente en refrigeración a temperatura entre 2 a 4 °C +/-2°C, tomándose momentos antes de iniciar el servicio.
- La toma de muestras de alimentos preparados se debe realizar directamente en el recipiente en el cual fue preparado el alimento, la cual debe ser lo más homogénea posible.
- Para el caso de alimentos que requieran cocción es necesario disminuir la temperatura dejando la bolsa entreabierta sobre una bandeja limpia y desinfectada de modo que el alimento alcance la temperatura ambiente, controlando que no supere los veinticinco (25) minutos.
- Realizar sellado hermético y llevar inmediatamente al almacenamiento en refrigeración a temperatura entre 2 a 4 °C +/-2°C.
- La muestra debe rotularse con letra clara de manera que se pueda diferenciar fácilmente, como mínimo debe describir el nombre del alimento o preparación, fecha de la toma de muestra y fecha de desecho de la muestra. Puede usarse cinta de enmascarar o marcador permanente punta fina.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 83 de 211

- Todas las muestras de los alimentos almacenadas en las bolsas deben ser colocadas en un recipiente de plástico con tapa, aisladas físicamente de los demás alimentos. Este recipiente debe estar destinado únicamente para tal fin, con capacidad suficiente para el almacenamiento de muestras equivalentes a mínimo tres (3) días. El recipiente debe mantenerse seco, limpio y desinfectado y rotulado con el nombre “Muestras de alimentos”.
- Las muestras serán conservadas durante setenta y dos (72) horas.
- Los alimentos de las muestras que se van a desechar una vez cumplidas las setenta y dos horas deberán destinarse en el recipiente para residuos orgánicos junto con su bolsa.

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

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


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

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

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

Cuando se tomen ítems de ensayo correspondientes a materia prima, el personal del laboratorio dejará la(s) contramuestra(s) respectivas en el Comedor Comunitario, las cuáles serán tomadas en condiciones similares al ítem de ensayo (muestra), dando las instrucciones correspondientes al ASOCIADO con relación a la conservación de la(s) misma(s) durante 120 horas después de finalizada la toma del ítem de ensayo (excepto enlatados, los cuales deben ser conservados hasta que se produzca el resultado del análisis microbiológico) en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas y en una bandeja separada de los demás alimentos o muestras. La temperatura de conservación de las contramuestras debe ser la indicada por el laboratorio en el momento de la toma de ítems de ensayo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 84 de 211

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

El ASOCIADO podrá analizar la contramuestra de materia prima en un laboratorio con sede en Bogotá o municipios circunvecinos que realice la toma y análisis de ítems de ensayo, que esté adscrito o certificado por la entidad distrital o nacional competente y cuente con la acreditación NTC ISO/IEC 17025: 2017 “Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración”, y que sea un laboratorio distinto al de la supervisión o interventoría, para obtener un resultado comparativo si así el ASOCIADO lo cree conveniente. En este caso se deben tener en cuenta las condiciones en las que se almacenó la contramuestra, el tiempo transcurrido, método y técnica de análisis con las que se desarrolló el ensayo inicial. Pasadas las 120 horas (excepto enlatados), se podrán desechar las contra muestras.

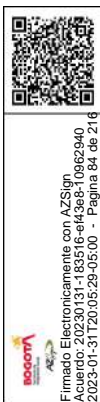
En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de los ítems de ensayo será del ASOCIADO; esta toma deberá realizarse por medio de un laboratorio que cuente con la certificación y acreditación descritas en el párrafo anterior.

5.2.4.10. Distribución y consumo de alimentos


5.2.4.1.10.1. Especificaciones para entrega y consumo en sitio.

La entrega y consumo de alimentos por parte de los participantes en sitio se realizará de la siguiente manera:

- El ASOCIADO deberá asignar turnos para el consumo de alimentos en sitio, calculando que el tiempo promedio para el consumo de los alimentos será de 30 minutos por turno.
- Se deberá disponer del equipo, mobiliario (mesas y sillas) y menaje que garantice un servicio de alimentación y suministro de calidad, acorde con lo establecido en el apartado Equipos y Menaje del anexo técnico.
- El ASOCIADO deberá garantizar que el área del salón comedor se encuentre en condiciones de limpieza y desinfección de acuerdo con lo establecido en el plan de saneamiento, al momento de iniciar la atención del servicio a la población.
- El ASOCIADO deberá brindar condiciones agradables y de calidez, durante el consumo de los alimentos por parte de los participantes
- Simultáneamente el ASOCIADO debe verificar que el participante no presente síntomas de resfriado, gripe común o tos; en caso de presentar síntomas se deben seguir los protocolos establecidos.
- El beneficiario debe realizar el proceso de lavado de manos con jabón, para poder recibir la bandeja con los alimentos, esta acción debe ser verificada por el ASOCIADO. El secado de manos debe realizarse con toallas de único uso.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 84 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 85 de 211

- El ASOCIADO deberá realizar el registro de asistencia del participante acorde con los lineamientos establecidos por la SDIS para tal fin.
- El ASOCIADO deberá mantener a disposición de los participantes durante el tiempo de servido, distribución y consumo, tres (3) recipientes con especias o condimenteros, tales como orégano, pimienta negra y ají triturado, para ser adicionados por el participante de acuerdo con su preferencia, una vez haya recibido el tiempo de comida los cuales deben estar identificados (nombre del producto, fecha de vencimiento y lote) y las perforaciones deben ser acordes a la presentación las especias. Una vez recibidos los alimentos por parte del beneficiario, el ASOCIADO debe velar por que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del Comedor Comunitario.

5.2.4.1.10.2. Especificaciones para entrega y consumo en casa.

En el caso excepcional de que algún participante cuente con autorización para la entrega y consumo de alimentos en casa, se deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones.

- El personal manipulador de alimentos deberá realizar el servido de alimentos en los respectivos recipientes, de tal forma que queden bien ensamblados, luego debe tapar y empacar en doble bolsa biodegradable (mínimo de 30 x 40 cm).
- La persona responsable de llevar los alimentos (Auxiliar Administrativo) debe contar con la dotación apropiada, especificada en el apartado de Dotación del Talento Humano y cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, establecidas en el anexo técnico.
- En el momento de la entrega de los recipientes con el menú del día, el participante deberá entregar los recipientes correspondientes a la entrega del día anterior debidamente lavados.
- La persona responsable de llevar los apoyos alimentarios (Auxiliar Administrativo) debe registrar la información del participante una vez realice la entrega en el formato de asistencia de la SDIS.


5.2.4.11. Prácticas higiénicas y medidas de protección.

El ASOCIADO deberá garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM en todos los procesos realizados en el Comedor Comunitario, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidas en el anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos.

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

- No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos.
- Para los Comedores Comunitarios que tengan cuartos fríos, el personal manipulador de alimentos (operario) debe contar con los elementos de protección apropiados y completos, como chaquetas, gorros, botas y guantes.
- Cuando se use delantal de tela o delantal plástico, éstos deben permanecer atados al cuerpo en



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 86 de 211

forma segura para evitar accidentes de trabajo.

- La persona que realice la evacuación de residuos deberá usar el peto plástico (no usar el peto de tela) y posteriormente limpiarlo y desinfectarlo.
- Por razones de bioseguridad y contaminación cruzada, se prohíbe utilizar teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos similares en el área de preparación y almacenamiento de alimentos durante la operación del servicio de alimentación.
- Se puede utilizar radio o grabadora, o aparatos electrónicos similares fuera de las áreas de preparación únicamente si se requieren dentro de la prestación del servicio.

5.2.4.11.1. Lavado de manos

El ASOCIADO deberá implementar y socializar con el personal y participantes el Protocolo de Lavado de Manos dispuesto en el Sistema de Gestión de la SDIS. La socialización del protocolo deberá realizarse al menos tres veces durante la ejecución del convenio, durante el primer mes y en adelante con una periodicidad bimestral. Los soportes de dicha actividad serán ficha técnica, registro fotográfico y registro de asistencia.

Teniendo en cuenta que, las manos son el vehículo principal para transmitir los microorganismos que causan contaminación alimentaria, por ello se deben lavar antes de iniciar las labores, cada vez que salga y regrese al área de preparación de alimentos, luego de usar los servicios sanitarios, manejo de residuos, en cada cambio de actividad y después de manipular cualquier material que pudiese representar riesgo de contaminación para los alimentos.

En el Comedor Comunitario se deberán disponer avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el proceso de lavado de manos, ubicados en servicio de alimentos, área de consumo de alimentos y baños.


5.2.4.12. Equipos y menaje

Este aspecto tiene como finalidad permitir y facilitar el correcto funcionamiento del Comedor Comunitario con el apoyo del conjunto de maquinaria, utensilios, recipientes, instrumentos, menaje y demás elementos, que se empleen en el recibo, almacenamiento, procesamiento, preparación, servido y empaque de alimentos.

Los equipos y menaje deben mantenerse en perfecto estado de limpieza, higiene, desinfección y funcionamiento. No se deben lavar con aguas reservadas, reposadas o contaminadas. La totalidad de procesos de limpieza y desinfección deben estar reflejados en el Plan de Saneamiento del Comedor Comunitario



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 86 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 87 de 211

El ASOCIADO debe cumplir con lo establecido en la Resolución 683 de 2012²², Resolución 834 de 2013²³, Resolución 4142 de 2013²⁴ y Resolución 4143 de 2013²⁵, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Todos los equipos y utensilios que hayan estado en contacto con alimentos deben ser sometidos a procesos de limpieza y desinfección antes de utilizarlos nuevamente. Los equipos y utensilios utilizados para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos deben estar diseñados y contruidos de manera que se evite la contaminación del alimento y facilite la limpieza y desinfección de sus superficies; además deben ser instalados de forma secuencial, partiendo del recibo de los alimentos hasta la preparación y distribución de estos.

Los equipos y utensilios empleados en el manejo de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección.

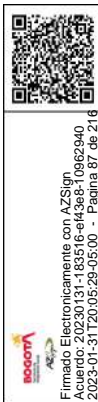
- Todas las superficies de contacto directo con el alimento deben poseer un acabado liso, no poroso, no absorbente y estar libres de defectos, grietas u otras irregularidades que puedan atrapar partículas de alimentos o microorganismos que afecten la inocuidad del producto. Podrán emplearse otras superficies cuando exista una justificación tecnológica específica.
- Las superficies de contacto directo con el alimento no deben recubrirse con pinturas u otro tipo de material desprendible que represente un riesgo para la inocuidad del alimento.
- En los espacios interiores en contacto con el alimento, los equipos no deben poseer piezas o accesorios que requieran lubricación ni roscas de acoplamiento u otras conexiones peligrosas.
- Las superficies exteriores de los equipos deben estar diseñadas y contruidas de manera que faciliten su limpieza y eviten la acumulación de suciedad, microorganismos, plagas u otros agentes contaminantes del alimento.

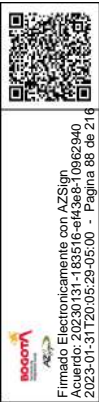
²² Ministerio de Salud y Protección Social (2012). Resolución N.º 683 de 2012. Por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-0683-de-2012.pdf>

²³ Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución N.º 834 de 2013. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos celulósicos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-0834-de-2013.pdf>

²⁴ Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución 4142 de 2013. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-4142-de-2012.pdf>

²⁵ Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución 4143 de 2013. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-4143-de-2012.pdf>





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 88 de 211

- Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar construidas con materiales resistentes, impermeables y lavables.
- Todas las superficies de contacto con el alimento deben ser fácilmente accesibles o desmontables para la limpieza, desinfección e inspección.
- Para básculas, grameras balanza digital pesa personas deben ser verificadas semanalmente con pesa (s) patrón debidamente marcada con el peso correspondiente; para el caso de termómetros verificar temperatura mediante el procedimiento a punto de hielo. La información obtenida debe registrarse en el formato no controlado “Formato de verificación instrumentos de medición
- El Comedor Comunitario debe contar con un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo que contenga como mínimo: cronograma y hojas de vida de cada uno de los equipos del en donde se reflejen las características del equipo, capacidad, fechas y descripción de los mantenimientos, este documento debe reposar en las instalaciones del Comedor Comunitario con los respectivos soportes y estar a disposición de la supervisión o interventoría.

5.2.4.12.1. Especificaciones mínimas para equipos y menaje

A continuación, se relaciona el requerimiento de equipos, menaje y utensilios mínimos:

Equipos y Utensilios Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por participante)
Categoría	Características		
Equipos	Equipos de refrigeración y congelación	Nevera mixta (refrigeración-congelación) de 27 pies	1 de 100 a 400 participantes
		Congelador de 508 litros	1 de 100 a 400 participantes
		Refrigerador de 355 litros	1 de 300 a 400 participantes
	Estufa	Estufa industrial a gas de 4 quemadores (fogones) y una (1) estufa enana de un puesto (Debe garantizar 5 fogones)	1 de 100 a 400 participantes
	Licuadoras	Licuadora industrial en acero inoxidable de 10 litros	1 de 100 a 400 participantes
		Licuadora casera de 1.25 litros.	1 de 100 a 400 participantes
	Campana extractora	Fabricada totalmente en lámina de acero inoxidable tipo 430 calibre 20, diseño invertido para extracción profesional de humos, vapores y olores. Incluye filtros, canales y cajas recolectoras de grasa extraíbles para facilitar la limpieza. Incluye ducto de 30 cm con gorro chino.	1 acorde al montaje realizado en el Comedor Comunitario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 89 de 211

Equipos y Utensilios Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por participante)
Categoría	Características		
	Extractor de aire	Motor axial industrial 14 pulgadas totalmente cerrado con aspas robustas, alta capacidad de extracción. Base con pintura electrostática.	1 acorde al montaje realizado en el Comedor Comunitario
Instrumentos de Medición	Báscula para alimentos	Báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 kg, sensibilidad máxima de 100 gramos	1 de 100 a 400 participantes
	Balanza gramera	Gramera electrónica con capacidad de 1000 g, sensibilidad de 1 gramo.	1 de 100 a 400 participantes
	Balanza para el pesaje residuos sólidos	Balanza digital de gancho con capacidad mínima de 50 Kg, sensibilidad máxima 100 gramos.	1 de 100 a 400 participantes
	Termómetros de alimentos	Termómetro de punzón digital para alimentos fríos.	1 de 100 a 400 participantes
		Termómetro de punzón digital para preparaciones calientes.	1 de 100 a 400 participantes
	Báscula pesa personas	Capacidad máxima 150kg y sensibilidad	1 de 100 a 400 participantes
Muebles	Mesa de trabajo	Mesa de trabajo lisas en acero inoxidable, bordes sin aristas; cuando el área de la cocina lo permita se podrán ubicar más mesas	1 de 100 a 250 participantes 2 de 251 a 400 participantes
	Poceta de lavado de menaje (Lavaplatos)	Material higiénico sanitario, que garantice el adecuado lavado de acuerdo con el volumen de menaje del Comedor Comunitario	1 de 100 a 400 participantes
	Anaqueles	Mínimo uno (1), donde se ubiquen alimentos no perecederos (víveres y abarrotes). La cantidad de anaqueles será de acuerdo con el área total del almacenamiento de alimentos. Anaqueles en material higiénico sanitario.	De acuerdo con espacio de almacenamiento y cantidad de alimentos
	Estibas	Material higiénico sanitario.	La cantidad será de acuerdo con el área de almacenamiento de alimentos
	Canastillas	Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm. El número de canastillas será de acuerdo con el área total de almacenamiento de alimentos.	Mínimo 10 de 100 a 250 participantes Mínimo 20 de 251 a 400 participantes
	Mesas para el salón comedor.	Mesas en material higiénico sanitario.	8 mesas de 100 a 250 participantes
La forma de las mesas podrá ser variada.		10 mesas de 251 a 400 participantes	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 89 de 211





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 90 de 211

Equipos y Utensilios Mínimos Comedor Comunitario			Cantidad según cobertura (Por participante)
Categoría	Características		
		La cantidad de mesas podrá ser mayor al número mínimo exigido de acuerdo con el área del salón comedor.	
	Sillas para el salón comedor	Sillas de acuerdo con la cantidad de participantes con consumo de alimentos en sitio, según los turnos asignados, Las sillas para los participantes serán en material higiénico sanitario.	32 sillas de 100 a 250 participantes 40 sillas de 251 a 400 participantes
Menaje y Utensilios	Recipientes plásticos	Recipientes herméticos en material higiénico sanitario.	Ocho (8) en total por cada participante Para el 5% de los participantes que excepcionalmente reciban la entrega de alimentos para consumo en casa.
		2 con capacidad mínima de 500 ml para la sopa o cazuela.	
		2 con capacidad mínima de 1.000 ml para la proteína, cereal, verdura o ensalada y tubérculo o plátano.	
		2 con capacidad mínima de 330 ml para la bebida de fruta	
		2 con capacidad mínima de 200 ml para el postre.	
Platos - Vasos - Postreras		Platos para sopa, platos para seco, vaso con capacidad mínima de 330 ml y postre; en material higiénico sanitario resistente a la corrosión.	1 por cada participante
	Cubiertos	Cuchara de sopa, cuchara de postre, tenedor y cuchillo en acero inoxidable.	1 por cada participante
Menaje y Utensilios	Ollas	Paila de aluminio mínimo de 23.5 litros	2 de 100 a 250 participantes 3 de 251 a 400 participantes
		Caldero hondo de aluminio fundido mínimo de 50cm diámetro	1 de 100 a 250 participantes 2 de 251 a 400 participantes
		Olla a presión 13-16 litros.	1 para 100 participantes 2 para 250 participantes 3 de 251 a 400 participantes
		Olla con tapa en aluminio No 32 – Capacidad aprox. 15 litros	1 de 100 a 250 participantes 2 de 251 a 400 participantes
		Olla con tapa en aluminio No 34-38 – Capacidad aprox. 24 litros	1 de 100 a 250 participantes 2 de 251 a 400 participantes
		Olla con tapa en aluminio No 40-50 – Capacidad aprox. 75 litros	1 de 100 a 400 participantes
		Plancha para asar mínimo de 80 cm	1 para 100 participantes 2 de 200 a 400 participantes



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 90 de 211





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 91 de 211

Equipos y Utensilios Mínimos Comedor Comunitario		Cantidad según cobertura (Por participante)
Categoría	Características	
Recipientes y Bandejas	<p>Recipientes plásticos con tapa en buen estado para la preparación de jugos y ensaladas, almacenamiento de alimentos, desinfección de frutas y verduras, menaje y utensilios.</p> <p>Canecas grandes con tapa para almacenamiento de granos. Recipiente plástico para muestras.</p> <p>Tina plástica</p> <p>Jarras plásticas con tapa</p> <p>Juego Cucharas o recipientes medidores</p> <p>Vaso medidor</p> <p>Bandejas para la distribución de los alimentos</p>	<p>Recipiente caneca 110-140 litros (1 para 100 a 250 participantes 2 para 251 a 400 participantes)</p> <p>Recipiente caneca 50-65 litros (1 para 100 a 250 participantes 2 para 251 a 400 participantes)</p> <p>Recipientes plásticos mínimo de 10 litros (2 de 100 a 250 participantes 3 de 251 a 400 participantes)</p> <p>Recipiente plástico para muestras (1 de 100 a 400 participantes)</p> <p>Taza medidora (1 por cada 100 participantes)</p> <p>Bandejas plásticas (10 por cada 100 participantes)</p> <p>Tina mínimo 50 litros (2 de 100 a 400 participantes)</p> <p>Jarras plásticas de 3 a 5 litros (2 de 100 a 250 participantes 3 de 251 a 400 participantes)</p> <p>Vaso medidor mínimo de 350ml</p> <p>Juego de cucharas medidoras</p>
Menaje y Utensilios	Utensilios Cocina	<p>Colador metálico (1 de 100 a 400 participantes)</p> <p>Tijeras de cocina (1 de 100 a 400 participantes)</p> <p>Tenedor de cocina (1 de 100 a 250 y 2 de 251 a 400)</p> <p>Espumadera (1 de 100 a 250 y 2 de 251 a 400)</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 91 de 211





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

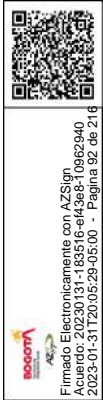
Página: 92 de 211

Equipos y Utensilios Mínimos Comedor Comunitario		Cantidad según cobertura (Por participante)
Categoría	Características	
		<p>Rallador (1 por cada 200)</p> <p>Pinzas para alimentos (2 de 100 a 250 participantes 3 de 251 a 400 participantes)</p> <p>Cuchara para servir pastas (1 por cada 200)</p> <p>Cuchara para servir (2 de 100 a 250 participantes 3 de 251 a 400 participantes)</p> <p>Tablas para picar mínimo de 30 x 40 cm (1 por cada color: blanca, amarilla, azul y verde)</p> <p>Juego de cuchillos (1 de 100 a 250 y 2 de 251 a 400)</p> <p>Cucharón (1 de 100 a 250 y 2 de 251 a 400)</p>
Elementos de Aseo, Protección y Otros	Implementos de aseo	Baldes, escobas, traperos, cepillos o haragán, con cambio permanente que garantice los procesos de limpieza y desinfección, perchero, churruscos, chupa, jabón en polvo, recogedor, papel higiénico, jabón líquido de manos antibacterial sin olor, toallas de mano y de cocina único uso, guantes de caucho y dispensador de gel antibacterial de pedal.
		Esponjillas, esponjas, jabón líquido lava loza, desinfectante
	Canecas de residuos área de preparación	Área de preparación: caneca color verde tipo pedal en caso que se realice aprovechamiento de residuos orgánicos.
	Un (1) carro estrujador	Solamente cuando el comedor no cuente con un espacio para la poceta de lavado de traperos.


Fuente: Subdirección de Abastecimiento, SDIS 2023.

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

Nota: EL ASOCIADO deberá contar con pesas patrón debidamente marcadas con el peso correspondiente, para las verificaciones internas que realice la supervisión a las básculas, grameras y



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 92 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 93 de 211

balanzas digitales pesa personas. En caso de que las verificaciones internas realizadas por la supervisión o interventoría reporten discrepancias en los pesos, EL ASOCIADO contará con un término no mayor a 5 días hábiles, bien sea para realizar la calibración y/o mantenimiento correctivo a los equipos, o para reemplazarlos por nuevos equipos.

5.2.4.13. Plan de Saneamiento


El ASOCIADO deberá contar con el Plan de Saneamiento, para esto deberá adaptar y adoptar la Guía Plan de Saneamiento y formatos asociados publicados en el Sistema de Gestión en la página web de la SDIS, por lo cual deberá ajustarlo de acuerdo con la particularidad del Comedor Comunitario, dando cumplimiento al mismo, Resolución 2674 de 2013 y demás normas relacionadas.

El documento Plan de Saneamiento podrá estar en medio físico o magnético y a disposición de la autoridad sanitaria competente, antes de control, supervisión o interventoría. Deberá incluir como mínimo los procedimientos y formatos establecidos en el Plan de Saneamiento Institucional de los programas que se citan a continuación:

- **Programa de limpieza y desinfección:** Este programa debe satisfacer las necesidades particulares del Comedor Comunitario y tener por escrito todos los procedimientos que se realizan por áreas, equipos y procesos, incluyendo los horarios de limpieza y desinfección de las instalaciones, los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de uso, tiempo de contacto, los equipos e implementos requeridos y responsables para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.
- **Programa de gestión integral de residuos sólidos:** Debe contar con la infraestructura, elementos, áreas, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición final de los residuos sólidos de acuerdo con lo estipulado en el Componente Ambiental del Anexo técnico.
- **Programa de control de plagas:** Se implementa con el propósito de prevenir las plagas y controlarlas, en caso de que hayan sobrepasado las acciones preventivas; las plagas (artrópodos, roedores y otros animales) deben ser objeto de un programa de control específico, el cual debe involucrar el concepto de control integral. Para ello deben ir por escrito los procedimientos que se realizan Comedor Comunitario mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental.
- **Programa de abastecimiento o suministro de agua potable:** se debe documentar el proceso de abastecimiento de agua que incluya claramente: fuente de captación o suministro, tratamientos realizados, manejo, diseño y capacidad del (los) tanque (s) de almacenamiento, distribución, mantenimiento, controles realizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en la normatividad vigente, así como los registros que soporten el cumplimiento de los mismos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 93 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 94 de 211

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

Nota 1: El ASOCIADO deberá incluir en el programa de limpieza y desinfección, y en la tabla de soluciones desinfectantes del Comedor Comunitario la ruta de la solución desinfectante implementada, garantizan el cambio del principio activo y estableciendo la frecuencia de uso.

5.2.4.13.1. Actualización del Plan de Saneamiento

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

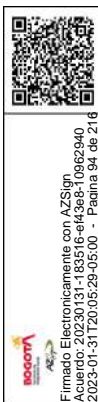
5.2.4.13.2. Implementación, Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento.

El Plan de Saneamiento deberá ser implementado por el talento humano de servicios generales y ser verificado por parte del profesional de Nutrición y Dietética y el responsable del Comedor Comunitario, buscando la correcta implementación y el establecimiento de acciones de mejora a las que haya lugar de manera inmediata.


El Plan de saneamiento deberá ajustarse de acuerdo con las características propias de cada unidad operativa, deberá estar disponible y al alcance de todo el personal que participa en las actividades que lo contempla; así mismo, deberá socializarse cada vez que sea necesario involucrando a todo el personal que realice las labores de saneamiento y el responsable de Comedor Comunitario.

De igual forma, el ASOCIADO facilitará los medios necesarios para la socialización, difusión y consulta permanente por parte del personal las veces que se requiera.

La supervisión o interventoría o autoridad sanitaria, realizará verificación al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Saneamiento.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 94 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 95 de 211

5.2.5. INFRAESTRUCTURA

5.2.5.1. Áreas del servicio de alimentación

Durante la ejecución del convenio se deberá garantizar permanentemente las condiciones óptimas de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas del servicio de alimentación.

Las instalaciones del Comedor Comunitario deben ser acordes a las actividades a desarrollar, para cada una de estas actividades se debe destinar un área de trabajo específica e independiente, teniendo en cuenta que los requerimientos varían de acuerdo con el tamaño del espacio físico destinado al servicio y a las funciones que en él se cumplirán.

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

- **Área de recibo de alimentos**

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

- **Área de almacenamiento de alimentos**

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

- El área de almacenamiento de materias primas y de productos terminados deben ocupar espacios independientes, salvo en aquellos casos en que a juicio de la autoridad sanitaria competente no presenten riesgos de contaminación para el alimento.
- El área destinada para el almacenamiento de alimentos deberá emplearse únicamente para actividades relacionadas con el almacenamiento y cuando aplique pre-alistamiento.
- El ASOCIADO debe garantizar la temperatura, humedad y circulación del aire que se requiere





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1_0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 96 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 96 de 211

para cada alimento.

- Las áreas de almacenamiento deben ser acordes con las cantidades de alimentos a almacenar, para la ubicación de los equipos de refrigeración y congelación, canastillas de almacenamiento, recipientes de almacenamiento, estanterías, estibas, pasillos para el tránsito del personal, y contar con suficiente espacio de separación de las canastillas con las paredes y la adecuada apertura o utilización de los equipos de almacenamiento de alimentos.
- Se debe contar con zonas de trabajo para pesar, clasificar y seleccionar los alimentos. Estas áreas pueden estar ubicadas en el área de almacenamiento o en espacios adyacentes a la misma; pero en ningún caso en el área de preparación de alimentos o en el área de higienización.
- El área destinada para el almacenamiento debe estar protegida de los rayos solares directos.

▪ Área de preparación de alimentos

El área de preparación de alimentos debe contar con mínimo zonas: caliente, fría, pre-alistamiento e higienización.

Esta área no debe ser accesible a los participantes, para lo cual debe instalarse en un lugar visible y estratégico un aviso que diga *“Prohibido el ingreso a personal no autorizado”*.

Los equipos del área de preparación de alimentos deben ubicarse de tal forma que el personal pueda realizar sus tareas de manera eficiente y con un mínimo de entrecruzamientos.

El Comedor Comunitario debe contar con una adecuada instalación y distribución de áreas en el servicio de alimentación, dado que incidirá notoriamente en las correctas actividades de higienización y prevención de la contaminación cruzada, para lo cual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

En el espacio destinado para la preparación de alimentos se debe realizar la distribución física o espacial en cuatro (4) zonas básicas, debidamente señalizadas, con el propósito de evitar o disminuir el riesgo de la contaminación cruzada, cuya ubicación debe guardar distancia con la zona de ingreso al Comedor Comunitario y el área de distribución para evitar riesgo de contaminación cruzada.

A continuación, se relacionan las zonas requeridas:

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 97 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 97 de 211

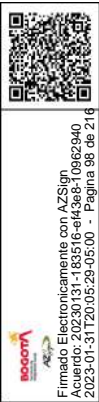
Dentro de esta zona, **no** se deben realizar actividades como el alistamiento y porcionado de las carnes frescas, pollo, pescado y pelado de los tubérculos, ya que generalmente estos productos presentan una elevada carga microbiana que puede ocasionar contaminación cruzada.

- **Zona caliente:** Esta zona debe estar destinada para la preparación de alimentos calientes o cocidos y la ubicación de los equipos necesarios para esta actividad, debe contar con un espacio para una mesa auxiliar de trabajo (con acabados de fácil limpieza y desinfección) como apoyo en el alistamiento y servido de los alimentos. Se deben facilitar condiciones de ventilación y evitar en lo posible que se encuentre cerca de las zonas de preparación de jugos y ensaladas crudas o de los equipos de refrigeración y congelación.
- **Zona para pre-alistamiento de alimentos crudos:** Esta zona debe estar destinada para el pre-alistamiento de aquellos alimentos como carnes frescas, pollo, pescado, tubérculos o cualquier otro alimento que por su naturaleza requiera tratamiento térmico. Dentro de esta zona, **no** se deben realizar actividades de alistamiento y porcionado de alimentos diferentes para los que se encuentra destinada, ya que puede ocasionar contaminación cruzada.
- **Zona de higienización:** Debe contar como mínimo con un lavaplatos que permita el lavado y desinfección de los elementos propios del proceso, con espacio para la ubicación del menaje sucio, el escurrido de este una vez higienizado y el almacenamiento. El lavaplatos utilizado para realizar el proceso de desinfección debe ser de capacidad acorde a la cantidad de menaje, cubiertos, utensilios, recipientes, ollas a higienizar y mantenerse en condiciones de limpieza y desinfección. En caso de utilizar otra zona adicional para la higienización de ollas y recipientes grandes, esta debe permanecer en perfecto estado de limpieza y desinfección.

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

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

El ASOCIADO debe incluir e implementar en el plan de saneamiento el procedimiento para el manejo, limpieza y desinfección de los recipientes que entregan a los participantes, el cual debe ejecutarse de manera permanente.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 98 de 211

▪ **Área de distribución de alimentos**

- El Comedor Comunitario debe disponer de un área para la distribución de alimentos, la cual debe contar con condiciones de limpieza y orden.
- Contar con los elementos necesarios y en condiciones higiénicas, que faciliten la distribución de los alimentos a los participantes.
- El espacio de distribución de alimentos debe estar fuera del área de preparación y almacenamiento de alimentos y ser de fácil acceso y evacuación.

▪ **Área de salón comedor**

- Las mesas y sillas deben ser de material que faciliten la limpieza, desinfección y la comodidad de los participantes.
- El salón comedor debe estar fuera del área de preparación, ser de fácil acceso y evacuación.
- El área destinada para el consumo de alimentos deberá tener iluminación y ventilación natural o artificial suficiente.
- La puerta principal debe permanecer abierta durante la prestación del servicio, de tal manera que permita una fácil evacuación de los participantes en caso de emergencia.
- El ASOCIADO debe garantizar que para el consumo de alimentos se mantenga una distancia mínima entre cada participante y aplicando adecuadamente los protocolos de bioseguridad.

Se dispondrá de las sillas (puestos) de acuerdo con la cantidad de participantes asignados para el consumo de alimentos por turno, manteniendo la distancia mínima de 1 metro. El número de sillas (puestos) a ubicar deberá ser calculado basado en la cantidad de participantes que van a consumir los alimentos, contemplando que el tiempo promedio para el consumo de los alimentos será de 30 minutos por turno.

▪ **Área de alistamiento del personal.**

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

▪ **Área de almacenamiento de agua potable**

- El Comedor Comunitario debe disponer de tanque(s) de abastecimiento de agua potable en material higiénico sanitario, hermético, (no es permitido tanque de asbesto cemento) con capacidad suficiente para un día de trabajo (mínima de 500 litros, la cual podrá ser distribuida en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 99 de 211

varios tanques de almacenamiento de acuerdo con el área del Comedor Comunitario) deben estar debidamente identificados e indicar su capacidad.

- El o los tanques, deberá(n) estar instalado(s) unido al sistema hidráulico del área de preparación de alimentos y servicios sanitarios, el sistema de almacenamiento debe permitir que el agua esté en constante circulación. La higienización se hará cada seis (6) meses de acuerdo con lo establecido por el Plan de Saneamiento y normatividad vigente.
- El acceso a lugares de almacenamiento de agua, tales como: tanques, lavaderos, fuentes y otras, debe encontrarse restringido para los participantes, instalando los respectivos avisos.

▪ **Área de instalaciones sanitarias**

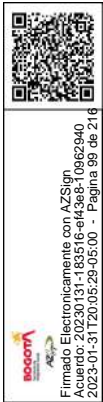
- El Comedor Comunitario debe contar con servicio sanitario en cantidad suficiente para uso público. Contar con batería sanitaria en buen estado de funcionamiento (lavamanos e inodoros) y dotados de los siguientes elementos de aseo: caneca con tapa de accionamiento de pedal, con bolsa permanente según lo estipulado en el Componente Ambiental del presente anexo técnico, dispensador con jabón líquido, papel higiénico y elementos para el secado de manos (toallas de papel o secador de manos eléctrico).
- En caso de que Comedor Comunitario disponga de dos o más sanitarios, el destinado para uso de los beneficiarios debe ser independiente al sanitario del personal del servicio de alimentos. Cada sanitario debe tener la dotación definida anteriormente. En todo caso el ASOCIADO debe garantizar un espacio para la higienización de manos de los participantes.
- Los sanitarios deberán estar separados físicamente de las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos y no podrán compartir una ventana para ventilación, con el fin de evitar la contaminación cruzada.
- El Comedor Comunitario debe garantizar el servicio de sanitario (ingreso y uso) a todo tipo de usuario (población), en especial a personas con movilidad reducida.
- Los baños para las personas con movilidad reducida deben contar con apoyos internos que faciliten el acceso y uso de este.


▪ **Área de higienización para elementos de aseo**

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

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

Implementos para la higienización: Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, elementos y superficies es necesario contar con implementos mínimos para la labor, como:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 100 de 211

escobas, traperos, haragán, recogedores, guantes, cepillos, canecas, bolsas de residuos, esponjillas, baldes, entre otros, que serán reemplazados teniendo en cuenta su deterioro.

Se debe implementar la clasificación de elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores establecida en el Plan de Saneamiento, la cual debe estar expuesta en un lugar visible. La siguiente tabla es sugerida.

Color	Área
Amarillo	Área de preparación, área de recibo y área de almacenamiento de alimentos
Verde	Área del salón Comedor pasillos y salas comunes
Rojo	Instalaciones sanitarias (baños)
Negro	Área de almacenamiento temporal de residuos.

Fuente: Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales Dirección de Nutrición y Abastecimiento, SDIS 2022

Nota: Los colores que se deben implementar para todos los elementos de aseo; Los guantes deben ser del color estipulado, y los demás elementos de aseo se deben identificar con cinta, de manera que permita la adecuada identificación.


Los elementos empleados para realizar procesos de limpieza y desinfección deben higienizarse y almacenarse por separado de acuerdo con la clasificación de color, éstos pueden ser ubicados en la misma área siempre y cuando se cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas. Es necesario usar un perchero o elemento que haga sus veces, de manera que siempre permanezcan en su sitio y organizados. No se permitirá la ubicación de elementos de aseo en área de preparación, ni en el área de almacenamiento de alimentos.

La limpieza y desinfección general del Comedor Comunitario se debe realizar una vez finalice la distribución de la última ración de comida proporcionada a los participantes en el día (de acuerdo con el cuadro de turnos), excepto cuando ocurra derrame de alimentos durante el servicio.

▪ **Área para el almacenamiento de productos químicos**

Se debe destinar un espacio para el almacenamiento de los productos químicos tales como: detergentes, desinfectantes, etc., en un lugar alejado del área de preparación y almacenamiento de alimentos para evitar el riesgo de contaminación química. El lugar debe estar debidamente identificado, organizado y señalizado; puede ser un cuarto, mueble o un cajón para tal fin, manteniéndose siempre bajo llave. Puede también ser ubicado en el cuarto de alistamiento del personal, siempre que se mantenga protegido. Los detergentes, desinfectantes y otras sustancias químicas que por necesidad de su uso se encuentren dentro del Comedor Comunitario deben etiquetarse adecuadamente con un rótulo en que se informe sobre su toxicidad y empleo. Para ello cada unidad operativa debe contar con

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 100 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 101 de 211

cada una de las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en los procesos de limpieza y desinfección.

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

▪ Área de almacenamiento de combustibles


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


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

5.2.6. SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

5.2.6.1. Plan de Emergencias y Contingencias - PEC

Conforme lo dispuesto en el Decreto 2157 de 2017 "Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012", Sección 2, subsección 1, numeral 3.1 se define el Plan de Emergencias y Contingencia – PEC como la herramienta de preparación para la respuesta, que con base en unos escenarios posibles y priorizados (identificados en el proceso de conocimiento del riesgo), define los mecanismos de organización, coordinación, funciones, competencias, responsabilidades, así como recursos disponibles y necesarios para garantizar la atención efectiva de las emergencias que se puedan presentar. Igualmente, precisa los


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-10962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 101 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 102 de 211

procedimientos y protocolos de actuación para cada una de ellas minimizando el impacto en las personas, los bienes y el ambiente.

En coherencia con lo anterior, El ASOCIADO deberá elaborar, socializar e implementar un Plan de Emergencias y Contingencia – PEC del Comedor Comunitario para el año de la correspondiente vigencia del convenio, conforme al formato establecido por la SDIS, el cual se encuentra en el enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_de talento_humano/documentos_a_sociados/20200304_for_th_030_v2_plan_emergencias_y_contingencias.docx


El PEC del Comedor Comunitario, deberá ser elaborado en un plazo máximo de un (1) mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, se debe anexar la relación de equipos y elementos para la atención de emergencias (en caso de no estar incluidos en el PEC) y el Formato “Matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo”, conforme al formato establecido por la SDIS, que puede consultarse en el enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_de talento_humano/documentos_a_sociados/20190228_for_th_002_v1_formato_matriz_identificacion_peligros_val_riesgos.xlsx

Se deberá remitir copia en medio magnético al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano de la SDIS, a través del correo electrónico: sg-sst@sdis.gov.co, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos, el cual puede consultarse en el enlace https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_de talento_humano/procedimientos/20220622_pcd_th_001_v3_identificacion_peligros_valoracion_riesgos.docx

El ASOCIADO deberá dar cumplimiento al Acuerdo 341 de 2008, Artículo 4: Todos los patrones con carácter de empresa y domicilio en la ciudad de Bogotá, deben reportar el proceso de implementación del Plan de Emergencias y Contingencia al Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático -IDIGER, el cual deberá realizarse a través del formulario electrónico dispuesto por esta entidad, accediendo mediante el enlace: <http://logina.sire.gov.co/planemergencias/index.do> (allí el sistema solicitará el ingreso de usuario y contraseña, el cual debe ser creado en caso de no contar con estos). Nota: El PEC deberá reposar en el Comedor Comunitario para que sea verificado por la supervisión o interventoría, cuando sea requerido.

El ASOCIADO deberá implementar el Protocolo Manejo de Eventualidades en el Servicio de Alimentación, conforme al formato establecido por la SDIS, que puede consultarse en el siguiente enlace https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190531_ptc_pss_025_v0_protocolo_manejo_eventualidades.docx

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 102 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 103 de 211

5.2.6.2. Garantía de las condiciones de seguridad humana

Las medidas de seguridad humana tienen como fin proteger la integridad de los participantes, personal administrativo y operativo.

El Comedor Comunitario debe contar con visita y concepto técnico de seguridad humana y protección contra incendios vigente y menor a un (1) año, emitido por la UAECOB (Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá). Si en la visita de revisión técnica, se requiere realizar un Plan de mejoramiento, incluyendo las adecuaciones necesarias para subsanar las observaciones del inspector de la UAECOB (Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá), el ASOCIADO deberá dar cumplimiento según el plazo establecido en el plan; el seguimiento lo realizará la Supervisión o interventoría.

Si es la primera vez que el Comedor Comunitario va a funcionar en las instalaciones y no cuenta con concepto técnico de seguridad humana y protección contra incendios, debe presentar carta radicada ante la UAECOB (Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá) con su respectiva consignación, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles después de firmada el acta de inicio. Una vez recibido dicho concepto deberá presentarlo a la supervisión o interventoría.

Si el Comedor Comunitario presenta cambio de ASOCIADO, funcionará en las mismas instalaciones y cuenta con concepto técnico favorable de seguridad humana y protección contra incendios y menor a un año, este será verificado por la supervisión o interventoría.

Es de aclarar, que durante la ejecución del convenio el concepto técnico deberá permanecer favorable y vigente.

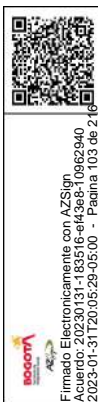
Si este concepto vence durante la ejecución del convenio, El ASOCIADO deberá presentar el trámite de solicitud del nuevo concepto en mención, en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles.

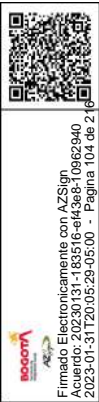
5.2.6.3. Primeros Auxilios

- El ASOCIADO debe contar con mínimo un botiquín tipo A con los elementos que se relacionan a continuación, dando cumplimiento con lo establecido en la Resolución N.º 705 de 2007²⁶ de la Secretaría Distrital de Salud.

²⁶ Secretaría Distrital de Salud (2007). Resolución N.º 0705 de 2007. Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital N.º 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31885&dt=S>





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 104 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 104 de 211

Elementos	Unidades	Cantidad
Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
Esparadrapo de tela rollo de 4"	Unidad	1
Baja lenguas	Paquete por 20	1
Guantes de látex para examen	Caja por 100	1
Venda elástica de diferentes tamaños	Unidad	1
Venda de algodón de diferentes tamaños	Unidad	1
Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
Termómetro digital	Unidad	1
Alcohol antiséptico frasco por 275 ml.	Unidad	1

Fuente: Resolución 0705 de 2007. Secretaría Distrital de Salud. 2007.

Adicionalmente, incluir en el botiquín: un (1) tubo de crema para quemaduras por 30 g., un (1) rollo de esparadrapo micropore de ½ "y unas (1) tijeras punta roma.

- Se debe elaborar una lista de elementos del botiquín, la cantidad por elemento, fecha de adquisición, fecha de vencimiento (según aplique), fecha revisión y número de revisión. De igual manera, realizar control de inventarios de elementos utilizados o vencidos, elementos para dar de baja y reposición, existiendo disponibilidad permanente de los mismos y sustituyendo oportunamente. Diligenciar el registro teniendo en cuenta la frecuencia de uso de los elementos y la vigencia de estos.
- El botiquín debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro, fuera del alcance de los participantes. Es importante que este sitio no sea la cocina o el baño, ya que la humedad puede alterar el estado de los elementos del botiquín. Se debe informar a todo el personal del Comedor Comunitario la ubicación del botiquín y los responsables de su uso.
- Se debe contar mínimo con una camilla rígida, plástica tipo FEEL. No se pueden utilizar camillas en material de madera.

5.2.6.4. Medidas contra incendios

- Cumplir de manera permanente con las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios, requeridas por la UAECOB (Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá)
- El personal del Comedor Comunitario debe tomar la capacitación ofrecida por la UAECOB, para lo cual deberá realizar solicitud de capacitación en teoría del fuego, manejo de extintores y Seguridad Humana. Se debe realizar la solicitud en la Calle 20 N.º 68A – 06 Bogotá, Colombia.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 105 de 211



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 105 de 211

- Cuando la certificación expedida por la UAECOB contemple vigencia, ésta tendrá validez por dicho período. Cuando no se estipule la vigencia se debe realizar la solicitud para la renovación cada dos años.
- Cuando ingrese personal nuevo al Comedor Comunitario debe solicitar la capacitación correspondiente a la UAECOB si no cuenta con la respectiva certificación.
- Desarrollar un simulacro de evacuación mínimo una (1) vez al año con participantes del Comedor Comunitario dentro de la ejecución del/os convenio/s, dejando constancia de la asistencia, actas y registro fotográfico.
- El espacio físico en donde se encuentre la cocina, calentadores o estufas de gas tiene que disponer de ventilación que comunique con el exterior, para evitar casos de intoxicación o de explosión en caso de ocasionarse un escape.
- Contar con mínimo dos (2) extintores multipropósito de 10 libras en buen estado, con carga vigente, señalizados y ubicados en lugares de fácil acceso y en puntos estratégicos, como son: cerca al área de preparación de alimentos, área computador, archivos, área de Comedor Comunitario. Deben encontrarse ubicados dentro del plano del Plan de Emergencias y Contingencias.
- Se deberá contar con la instalación de sistema de detección de humo en el Comedor Comunitario mantenerlas en funcionamiento.
- El sistema y acometida de gas deben estar debidamente instalados. En caso de utilizar gas GLP (Propano), la instalación debe cumplir con la normatividad vigente. Se debe realizar el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo, por parte del proveedor del servicio, el cual debe ser solicitado por el ASOCIADO.
- Mantener ventiladas las áreas donde se encuentre instalado el gas natural.
- Garantizar que no se obstruyan los ductos de ventilación de las instalaciones de gas o se coloquen objetos en los mismos.
- En caso de existir fugas de gas en el sistema instalado en el Comedor Comunitario se debe informar rápidamente a la línea de emergencias 123 y a gas natural la línea 164.
- Elementos como coge ollas o plásticos no deben colocarse cerca de la estufa.
- El talento humano encargado, no deberá desatender la estufa mientras está cocinando, especialmente aceites o grasas.
- No se debe almacenar líquidos inflamables.
- En la cocina del Comedor Comunitario no se debe permitir el uso de combustibles líquidos o de biomasa (carbón mineral o vegetal).
- Si se percibe olor de sustancias inflamables, no hay que accionar interruptores eléctricos ni encender fósforos o mecheros, la chispa provocaría una gran explosión. Se debe verificar la causa del olor.
- Los equipos eléctricos no se deben ubicar cerca de los lugares en donde se encuentren líquidos inflamables de fácil combustión, ya que son peligrosos y pueden ocasionar incendios.
- Garantizar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones eléctricas, según la normatividad vigente. Las instalaciones eléctricas como tomas, enchufes y cables deben estar protegidas, canalizadas, sin peladuras y retirado de los participantes.
- Desconectar todo equipo eléctrico que no se esté utilizando.
- En caso de emergencia evitar utilizar velas o lámparas de gas, use linternas de pilas o eléctricas.



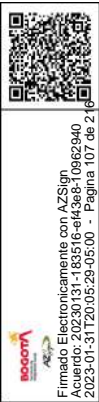
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 106 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 106 de 211

- Es importante que no se conecten varios aparatos en un solo enchufe múltiple; además se debe mantener en buen estado toda la instalación eléctrica. El no hacerlo supondría un grave peligro de incendio.
- Los equipos industriales que generan calor y los quemadores portátiles son peligrosos, ya que son una fuente constante de inflamación que originan los incendios. Se deben analizar las cantidades de elementos combustibles en los lugares de trabajo, para reducirlos y así evitar incendios.
- Realizar mantenimiento de rodamientos y transmisiones para que no se produzcan fricciones y recalentamientos.
- Tener presente que en aquellos lugares donde no ingresa ventilación y se acumula el calor se pueden generar temperaturas de inflamación ocasionando incendios inesperados

5.2.6.5. Medidas contra descargas eléctricas

- Evitar el calentamiento excesivo en las conexiones y cables.
- Revisar que el recubrimiento de los cables no se encuentre cuarteado o cristalizado.
- Los cables no deben tener peladuras, perforación, oxidación, deterioro, ni daños en los aislamientos.
- Evitar el uso de extensiones eléctricas, las cuales pueden generar riesgos.
- El calibre y longitud del cable conductor debe ser el adecuado, de acuerdo con las condiciones de carga y normas vigentes.
- Utilizar tomacorrientes certificados.
- Reemplazarlas luminarias antiguas por nuevas tecnologías.
- Mantener los electrodomésticos lejos de lavaderos y lavamanos y en general todas las fuentes de agua.
- Conocer el manual de instrucciones de los electrodomésticos, así como las respectivas hojas de vida de los equipos con los que cuenta el Comedor Comunitario. Instalar toma eléctrica con polo a tierra en las zonas que se requieran, como por ejemplo la cocina y el baño del Comedor Comunitario. No se deben instalar tomacorrientes eléctricos cercanos a las zonas húmedas.
- Inhabilitar con una tapa de seguridad (tapa ciega), las tomas eléctricas que no se consideren necesarias.
- Incrementar el número de equipos o artefactos eléctricos sin planear un aumento de carga puede generar:
 - Problemas de baja tensión.
 - Disparo de algunos interruptores cuando se inician varias cargas de manera simultánea.
 - Problemas de funcionamiento en máquinas por deficiencia de corriente y caídas de tensión.
 - Riesgo potencial de cortos o sobrecargas debido al calentamiento en los cables y operaciones incorrectas de las protecciones.
 - Desconectar los aparatos eléctricos que no se estén utilizando (excepto neveras y congeladores). Mantener los cables fuera del alcance de los participantes del Comedor Comunitario.
 - Realizar periódicamente el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo por medio de personal competente, a las instalaciones eléctricas
 - Al interior del Comedor Comunitario está prohibido el uso de pólvora (Decreto 751 de 2001).




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 107 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 107 de 211

5.2.6.6. Medidas contra sustancias peligrosas

- Mantener los productos inflamables como disolventes, varsol, ceras, fósforos, encendedores y velas, aislados de fuentes de calor y fuera del área de preparación de los alimentos y del alcance de los participantes.
- El talento humano del Comedor Comunitario debe estar atento a que los participantes no manipulen productos inflamables como disolventes, varsol, ceras, fósforos y encendedores dentro de las instalaciones del Comedor Comunitario.
- Verificar el rotulado de elementos de limpieza y desinfección y otros insumos en cuanto a las condiciones de almacenamiento y advertencias.
- Mantener bajo llave y fuera del alcance de los participantes las sustancias potencialmente tóxicas como hipoclorito, detergentes, varsol, limpia muebles, entre otros.
- No mezclar indiscriminadamente los productos de limpieza, especialmente en el caso del hipoclorito de sodio y el varsol (se produce un fuerte desprendimiento de cloro, que es un gas tóxico). Igual ocurre con la mezcla de hipoclorito y amoníaco.
- Conservar los productos de limpieza en sus envases originales, cuando esto no sea posible, se deben conservar en envases claramente identificados y con indicación de su peligrosidad. No envasar productos de limpieza o tóxicos en empaques de alimentos como botellas de gaseosa o cajas de galletas.
- Cuando se realicen actividades como fumigación, estas deben realizarse por expertos y en un día que no se ejecuten actividades de procesamiento de alimentos; igualmente no se deben encontrar los participantes en el Comedor Comunitario, tal como lo indica el Plan de Saneamiento en el programa de control de plagas. Para aplicación de insecticidas, plaguicidas o aplicación de pinturas, se deben tener en cuenta las medidas de seguridad de protección para los alimentos y para el personal encargado de realizar la actividad (debe hacerse con conocimiento de sus riesgos por inhalación y contactos dérmicos entre otros).
- No mantener insecticidas, raticidas, plaguicidas o pinturas en el Comedor Comunitario. Proporcionar una adecuada ventilación de todas las áreas del Comedor Comunitario permitiendo la circulación de aire cuando se han llevado a cabo fumigaciones o pintura, con anterioridad al día de actividad con los participantes.
- Contar con buena ventilación para la aplicación de pinturas, disolventes y adhesivos.
- Cerrar la llave del paso de gas al finalizar la jornada de utilización.
- Evitar las corrientes de aire sobre la llama de la cocina a gas que puedan apagarla.
- Vigilar los recipientes con líquidos sobre el fuego que, al hervir puedan rebosar y apagar la llama.
- Diseñar procesos y controles de trabajo y utilizar equipos y materiales adecuados para reducir la liberación de sustancias peligrosas.
- Aplicar medidas de protección individual, incluido el uso de equipos de protección personal, de conformidad con la normatividad vigente para el caso.
- Promover charlas informativas a los manipuladores de alimentos sobre las diferentes sustancias tóxicas que se encuentran en el lugar de trabajo y las consecuencias que se originan por el mal uso de estas.
- En casos de una emergencia ponerse en contacto con las autoridades pertinentes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 108 de 211

5.2.6.7. Medidas de seguridad en el desarrollo de las actividades del Comedor Comunitario

- Construir e implementar una ficha de ingreso de visitantes (entidades de control, interventoría y personal de SDIS en labores relacionadas con la ejecución del convenio), al Comedor Comunitario esto para los casos excepcionales en los que ingresa personal ajeno a la comunidad que hace parte del Comedor Comunitario. La ficha debe contener como mínimo la siguiente información: fecha y hora ingreso (día, mes, año, hora), nombre y apellido de la persona que ingresa, cargo, entidad, descripción del motivo ingreso, nombre y apellido de la persona que autoriza el ingreso, hora salida, firma visitante y firma de quien acompañó.
- Solicitar al visitante (entidades de control, interventoría y personal de SDIS en labores relacionadas con la ejecución del convenio) antes de permitirle su ingreso, alguna identificación (carné, autorización, certificación) y verificar la información. En caso de no entregar alguna documentación se requiere confirmar con la entidad en la que está en misión, de lo contrario no permita su ingreso.
- En caso de autorizar el ingreso del visitante (entidades de control, interventoría y personal de SDIS en labores relacionadas con la ejecución del convenio), cerciorarse previamente que la(s) persona(s) destinada(s) para hacer el acompañamiento en la Comedores Comunitarios se encuentra(n) presente(s) en ese momento y asumirá(n) plenamente dicho rol durante la estadía del visitante.
- Contar con un libro, ficha o cuaderno en el que se registren las novedades y situaciones especiales relacionadas con salud, estado físico o emocional, entre otros eventos que lleguen a presentarse con los participantes al interior del Comedor Comunitario, así como las actuaciones realizadas por parte del profesional social o responsable de servicio o intervención de alguna institución frente a las mismas.


5.2.6.8. Medidas para la evacuación

- Contar con cinta de balizaje y paletas de señalización de “pare y siga” en material acrílico para facilitar el cruce de vías hacia el punto de encuentro externo.
- Contar con un sistema de alarma para evacuación en caso de emergencia (timbre o sirena o megáfono)
- Demarcar la ruta de evacuación con huellas en el piso para que las niñas y niños conozcan de una manera pedagógica la salida hacia el punto de encuentro.
- Contar con linternas y silbatos para una posible evacuación.
- Los brigadistas deben estar identificados con chalecos o brazaletes.

5.2.6.9. Medidas para uso y manejo de elementos cortopunzantes

- Dar cumplimiento al Protocolo Uso y Manejo de Elementos Cortopunzantes en el Servicio Social Comedor Comunitario (Código: PTC-PSS-006 versión vigente).
- No permitir el ingreso de los participantes al Comedor Comunitario con porte de armas u objetos cortopunzantes de cualquier caso. (Excepto para las autoridades de seguridad).
- La utilización de elementos cortopunzantes para la preparación de los alimentos es de uso exclusivo



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 109 de 211

del personal manipulador de alimentos, en el área destinada para este fin.

- Mantener los elementos corto punzante, como tijeras y bisturí, entre otros, a cargo del responsable del servicio del Comedor Comunitario, en recipientes con tapa ajustable o de rosca, de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético.
- Prestar especial atención para que los participantes del servicio social solamente utilicen los elementos corto punzante (tenedor y cuchillo) para los fines que fueron creados.
- Nunca recibir objetos por el lado corto punzantes directamente en la mano.

5.3. COMPONENTE AMBIENTAL

De conformidad con la Resolución No. 242 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA” (...) La Entidad ejercerá un efectivo y claro liderazgo ambiental que permita la mejora continua desde el marco de la ejecución progresiva de todas las herramientas estratégicas de planeación ambiental direccionadas a la transformación de hábitos en términos de cuidado, bienestar y adaptación al cambio climático”.

En concordancia, en los Comedores Comunitarios se deben adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, los cuales hacen parte del Sistema de Gestión de la SDIS y pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados>

Para el desarrollo de este componente se deberán adoptar e implementar los siguientes programas:


- Gestión Integral de residuos
- Ahorro y uso eficiente de agua
- Ahorro y uso eficiente de energía
- Prácticas sostenibles
- Consumo sostenible

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales de la Entidad, cada Comedor Comunitario deberá contar con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental, cumpliendo con los siguientes parámetros:

- Crearse bajo el dominio de Gmail con la articulación del referente ambiental técnico de la SDIS.
- El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Comedor Comunitario = CC), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA. Ejemplo: ccrinconrubisga@gmail.com.
- Contar con dos carpetas ambientales, una física y una digital (Drive correo ambiental), en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación definidas para este componente (socializaciones,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 109 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 110 de 211

desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.); de acuerdo con el Listado de Documentos de Gestión Ambiental. Estos documentos se deben entregar una vez finalice el convenio o al realizar empalme, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental incluidos en el presente anexo técnico.

5.3.1. IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

5.3.1.1. RESIDUOS SÓLIDOS

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS comprometida con el medio ambiente y dando cumplimiento a los requerimientos Nacionales, Distritales e Institucionales establecidos bajo los principios de cuidado de los recursos naturales, la protección de la biodiversidad y el reconocimiento de estrategias sostenibles, divide la temática de residuos sólidos en cinco partes con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación de los servicios sociales.


5.3.1.1.1. Residuos sólidos aprovechables

En el Comedor Comunitario se deberá implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), que tiene como objetivo adoptar en la prestación de los servicios sociales de la SDIS, las medidas y lineamientos necesarios para la efectiva separación en la fuente, el correcto almacenamiento y posterior entrega de los residuos sólidos resultantes.

Lineamientos:

1. Implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS) y la Política Cero Residuos y Cero Papel.
2. Divulgar con el talento humano del Comedor Comunitario, el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS) y la Política Cero Residuos y Cero Papel, como mínimo dos veces durante la ejecución del convenio. Este plan puede consultarse en el siguiente enlace:
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20211021_pla_ga_003_v0_plan_paipers.docx
3. Implementar el Protocolo Disposición de los Residuos de Elementos de Protección Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, en caso de requerirse por emergencia sanitaria, y divulgarlos con el talento humano del Comedor Comunitario como mínimo dos veces durante la ejecución del convenio. Dicho protocolo puede consultarse en el siguiente enlace:
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20220304_ptc_ga_001_v1_disposicion_residuos_epp_pandemia_covid19.docx




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 111 de 211

- Divulgar el instructivo para el aprovechamiento de residuos orgánicos mínimo dos veces en la ejecución del convenio al talento humano. Dicho instructivo puede consultarse en el siguiente enlace:
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20221215_ins_ga_012_v0_instructivo_aprovechamiento_residuos_organicos.docx
- Contar con las canecas y contenedores para el manejo de los residuos, según el código de colores establecido en la Resolución 2184 de 2019²⁷ del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Las canecas deben contar con rótulos que incluyan los logos diseñados por la SDIS y deben estar elaborados en materiales resistentes, de fácil limpieza y desinfección como adhesivo o plastificado.

Ubicación Caneca	Cantidad	Descripción Caneca
Cocina	1	Caneca con tapa plana tipo pedal y bolsa color verde (Exclusiva para el aprovechamiento de residuos orgánicos sin cocción (cascaras, fruta sobre madurada, semillas, afrecho, entre otros). Capacidad mínima 60 litros.
	1	Caneca con tapa plana tipo pedal y bolsa color negro . Capacidad mínima entre 45 y 60 litros.
Punto ecológico	2	Caneca con tapa con orificio en la parte superior. Una (1) caneca color blanco y una (1) caneca color negro, con bolsa plástica, unidas con estructura metálica. Capacidad mínima 35 litros.
Cuarto de almacenamiento temporal de residuos	3	Caneca con tapa plana color blanco, verde y negro. El tamaño de estas se determinará teniendo en cuenta la dimensión del cuarto de almacenamiento temporal de residuos, la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.
Baños	1	Caneca tipo pedal con tapa plana, color negro y bolsa de color negro, para depositar los residuos sanitarios. Capacidad mínima 7 litros.
Descomide	1	Caneca tipo pedal con tapa plana, color negro y bolsa de color negro, para depositar los residuos resultantes del descomide de menaje. Capacidad mínima 10 litros
Organizador de papel	1	<p>Contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión o fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal las cuales tienen las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaveta 1 (De arriba hacia abajo, se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) - Gaveta 2 (De arriba hacia abajo, se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas)

²⁷ Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2019). Resolución N.º 2184 de 2019. Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.

<https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2021/08/resolucion-2184-de-2019.pdf>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 112 de 211

Ubicación Caneca	Cantidad	Descripción Caneca
		Gaveta 3: (De arriba hacia abajo, se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas)

Nota: El ASOCIADO debe suministrar o sustituir las canecas y contenedores de acuerdo con el reporte de necesidades y los lineamientos establecidos por la SDIS. Se aclara que NO se validará canecas pintadas o forradas.

6. En el cuarto de almacenamiento temporal de residuos del Comedor Comunitario, el ASOCIADO deberá cumplir con las siguientes especificaciones, las cuales dan alcance al Artículo 20 del Decreto 2981 de 2013²⁸ del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la normatividad vigente:


- Presentar acabados que permitan su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos.
- Contar con sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas
- Contar con sistemas de prevención y control de incendios como extintores y suministro cercano de agua y sifón.
- Contar con sistema que evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, adicionalmente que impida el ingreso de animales domésticos.
- Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado y contar con sistema de iluminación natural o artificial


7. Diligenciar el Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS por Fases (I, II y III) con plano actualizado correspondiente a Fase III, que cubra la totalidad del Comedor Comunitario, donde se identifique el número de puntos ecológicos, canecas, cuarto de almacenamiento, tipo de residuos generados y su localización. Este deberá estar publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos. Dicho formato puede ser consultado en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_a_sociados/20211021_for_ga_005_v0_formato_ruta_recolecc_residuos_solidos_.pptx

8. Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recuperadores o recuperador de oficio registrados ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP; mediante la firma del formato Acuerdo de Corresponsabilidad que se puede consultar en el siguiente enlace:

https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociado_s/20211021_for_ga_008_v0_formato_acuerdo_corresponsabilidad.doc) o Acción Afirmativa que se puede consultar en el siguiente enlace:

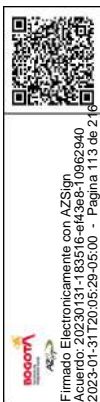
²⁸ Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Decreto 2981 de 2013. Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo. <https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/2020-08/decreto-2981-de-2013-reglamentario-del-servicio-publico-de-aseo.pdf>



 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 112 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 113 de 211

https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20211021_for_ga_007_v0_formato_accion_afirmativa.doc

9. Contar con certificado de entrega del material aprovechable, de la organización de recuperadores o recuperador de oficio registrados ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con la que se firme el acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa según las indicaciones del equipo de Gestión Ambiental de la SDIS.
10. Realizar una correcta separación en la fuente de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante la operación del Comedor Comunitario y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso.
11. Realizar el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables de acuerdo con la generación, garantizando el diligenciamiento oportuno y con calidad del dato de los formatos establecidos para la medición, registro, control y reporte.
12. Contar con una balanza digital de gancho con capacidad mínima de 50 Kg, para realizar el pesaje diario del material aprovechable y no aprovechable generado en el Comedor Comunitario.
13. Diligenciar el Formato Registro, Medición y Control de los Residuos Entregados, cada vez que se realice la entrega al recuperador de oficio u organización de recuperadores y empresa prestadora de aseo. Así mismo, diligenciar el Formato Certificado Recolección Residuos Sólidos, el cual debe estar firmado por el recuperador de oficio u organización de recuperadores. Los cuales se pueden consultar en los siguientes enlaces:
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20211021_for_ga_009_v0_formato_registro_medicion_control_residuos_entregados.doc
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20211021_for_ga_010_v0_formato_certificado_recoleccion_residuos_solidos.doc
14. Diligenciar el Formato Registro, Medición y Control de Descomide, al finalizar la prestación del servicio y realizar reporte trimestral en los tiempos establecidos por la SDIS, garantizando la calidad del dato. El formato en mención se puede consultar en el siguiente enlace:
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20211021_for_ga_047_v0_registro_medicion_control_descomide.doc
15. Contar con un pendón de medidas mínimas 1.00 m de ancho x 2.00 m de largo, donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar y disminuir la generación de envases, embalajes y pérdidas de alimentos. La elaboración del contenido se realizará en coordinación con el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS y su aprobación la realizará la Oficina de Comunicaciones de la Entidad. Los pendones serán publicados en un lugar visible del Comedor Comunitario.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 114 de 211

16. Diligenciar el Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables y Seguimiento a Cláusulas de Acuerdos y Acciones, en los tiempos de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS; el cual puede consultarse en el siguiente enlace:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSewfUjmtWa7SUiXR8AFYpgEUUs1RN-NG6riCEnwd3DKqTz9qQ/viewform>

Fuentes de verificación:

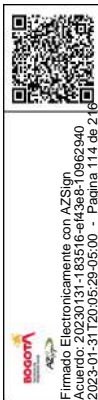
- Actas y planillas de asistencia a la divulgación del PAIPAERS, Política Cero Papel y Cero Residuos y Protocolo Disposición de Residuos EPP.
- Formato “Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS por Fases (I, II y III)
- Acuerdo de corresponsabilidad o Acción afirmativa
- Formato de registro, medición y control de residuos entregados
- Formato de certificado recolección residuos sólidos
- Formato Reporte Trimestral de Generación de Residuos Sólidos Aprovechables y Seguimiento a Cláusulas de Acuerdos y Acciones
- Certificado de entrega Reporte trimestral generación de residuos aprovechables

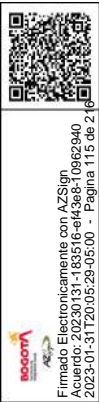
Tiempo de ejecución:

- Permanente a partir de la firma del acta de inicio y para reportes cada vez que la Secretaría Distrital de Integración Social así lo requiera.

Periodos de envío:

Documento	Descripción	Ubicación
Actas y planillas de asistencia a la divulgación del PAIPAERS y políticas	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Acuerdo de Corresponsabilidad o Acción Afirmativa firmado y vigente	Cinco (5) días calendario después de firmar el acta de inicio o cada vez que se cambie de organización recuperadora o de recuperador de oficio.	Original en la carpeta física de Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) conformidad con el PAIPAERS. Uno por cada piso de la unidad operativa.	5 días calendario después de firmar el acta de inicio o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en Comedor Comunitario publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.





	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 115 de 211

Documento	Descripción	Ubicación
Formato de “Registro, medición y control de residuos entregados” diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al recuperador de oficio u organización de recuperadores	Original en la carpeta física de componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Formato “Certificado entrega de residuos sólidos generados” diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente por el responsable ambiental junto con el recuperador de oficio u organización de recuperadores.	Original en la carpeta física de componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Formato Reporte Trimestral de Generación de Residuos Sólidos Aprovechables y Seguimiento a Cláusulas de Acuerdos y Acciones	El reporte se hace los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, para lo cual deberá contar con certificado emitido por el recuperador de oficio o la organización recuperadora.	Digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Certificado de entrega reporte trimestral de generación de residuos aprovechables	Este se obtiene al finalizar el diligenciamiento del Formulario “Reporte trimestral de Generación de Residuos Aprovechables y Seguimiento a Clausulas de Acuerdos y Acciones”, para lo cual deberá contar con certificado emitido por el recuperador de oficio o la organización recuperadora	Digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.


Fuente: Equipo de Gestión Ambiental. SDIS, 2022

5.3.1.1.2. Residuos peligrosos

El ASOCIADO debe implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social en el Comedor Comunitario, el cual tiene como objetivo adoptar las medidas y lineamientos necesarios para el manejo integral de los residuos peligrosos generados en el desarrollo de las actividades de las unidades operativas de la Entidad.

Lineamientos:

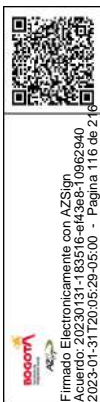
1. Implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP).
2. Divulgar con el talento humano del Comedor Comunitario, el Plan de Gestión Integral de Residuos

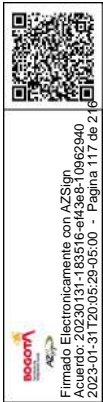
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 116 de 211

Peligrosos (PGIRP), como mínimo dos veces durante la ejecución del convenio. Este plan puede consultarse en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20211102_pla_ga_004_v0_gestion_integral_residuos_peligrosos.docx

3. Los residuos peligrosos generados en el Comedor Comunitario deben entregarse a la empresa autorizada por el ente competente, excepto los residuos peligrosos de posconsumo como lo son luminarias, pilas y bombillas, los cuales se deben entregar en el Área de Almacenamiento Temporal Principal de Residuos Peligrosos de la SDIS (Puntos naranja – Punto RESPEL ubicados en las SLIS).
4. Garantizar que todos los elementos que contienen sustancias peligrosas, utilizados en las actividades propias del presente convenio, posean su ficha técnica y hoja de seguridad, etiqueta y rotulado, que indiquen las medidas necesarias a implementar en caso de una emergencia (derrame), conforme lo establecido en el Decreto 4741 de 2005²⁹ del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”, *Artículo 9° De la presentación o desechos peligrosos. Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya*”.
5. Para los residuos peligrosos de posconsumo que se entreguen a la Entidad, se deberá garantizar previo a la entrega de estos, el diligenciamiento del “Formato Rótulo de Residuos Peligrosos” y realizar la entrega de este según las indicaciones del Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, se deberá contar con soporte en archivo digital del formato diligenciado. El cual puede consultarse en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20211102_for_ga_012_v0_formato_rotulo_RESPEL.docx
6. Contar con impresora de tinta recargable para disminuir la generación de residuos peligrosos. En caso de que el Comedor Comunitario genere tóner no recargable deberá garantizar el manejo adecuado desde la generación hasta la disposición final, de acuerdo con lo establecido en el PGIRP.
7. Para los residuos peligrosos entregados a la empresa autorizada por el ente de control, se deberá contar con el soporte de entrega de estos y con los certificados de disposición final emitidos por la empresa autorizada.

²⁹ Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (2005). Decreto 4741 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. <https://minvivienda.gov.co/sites/default/files/normativa/4741%20-%202005.pdf>





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 117 de 211

8. Diligenciar la lista de chequeo de verificación externa (una vez al año) y la lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega); como se establece en el PGIRP. La verificación se realizará a la empresa autorizada para la entrega de los RESPEL.
9. Registrarse como generador de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, dado el caso que la SDIS lo solicite o aplique. Así mismo, realizar los reportes correspondientes.

Fuentes de verificación:


- Actas y planilla de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos.
- Formato Rótulo de Residuos Peligrosos.
- Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.
- Certificados de disposición final de entrega de RESPEL, emitido por la empresa autorizada.
- Lista de chequeo de verificación externa y lista de chequeo de verificación al transportador.
- Ficha Técnica de los equipos empleados para impresión.
- Registro como generadores de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control (Si aplica).

Tiempo de ejecución:

- Permanente a partir de la firma del acta de inicio y para reportes cada vez que la Secretaría Distrital de Integración Social así lo requiera.

Periodos de envío:

Documento	Descripción	Ubicación
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos.	Dos (2) veces durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Formato Rótulo de Residuos Peligrosos.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de posconsumo sean entregados para disposición final.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control para disposición final.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 118 de 211

Documento	Descripción	Ubicación
Lista de chequeo verificación externa y lista de chequeo Verificación al transportador.	Lista de chequeo verificación externa (una vez al año) y la lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega).	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	En caso de que aplique. Cada vez que la SDIS lo solicite.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental, SDIS, 2022

5.3.1.1.3. Residuos especiales

El Subprograma de residuos especiales aplica exclusivamente en aquellos Comedores Comunitarios donde hay manejo o generación de estos.

Los Residuos de Construcción y Demolición – RCD, son catalogados como residuos especiales y son los que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo. Es todo residuo sólido sobrante de las actividades de construcción, reparación, demolición y excavación de las obras civiles o de otras actividades conexas.


De acuerdo con lo anterior, el Comedor Comunitario deberá dar un manejo y disposición final adecuada a los RCD generados por todo cambio estructural de la infraestructura del predio en el cual funciona el servicio.

Lineamientos:

1. Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición RCD http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_adminis_gestion_bienes_servicios/28022017_Instructivo_P_G_I_R_C_D.docx http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_adminis_gestion_bienes_servicios/28022017_Instructivo_P_G_I_R_C_D.docx en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura entre otras.
2. Divulgar con el talento humano del Comedor Comunitario, el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición RCD, mínimo dos (2) veces durante la ejecución del convenio. Dicho instructivo puede consultarse en el enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20211021_ins_ga_005_v0_instructivo_gestion_integral_rcd.docx



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 118 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 119 de 211

3. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012³⁰ y la Resolución 932 de 2015³¹ de la Secretaría Distrital de Ambiente, el Decreto 586 de 2015³² de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Resolución 472 de 2017³³ del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD.
4. Si en procesos de remodelación o arreglos locativos se presenta una generación inferior o igual a 5m³ se deberá gestionar la disposición final por medio de la empresa de aseo. Una vez se cuente con el certificado de disposición de los RCD, se debe remitir al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS.
5. Teniendo en cuenta que la Secretaría de Integración Social – SDIS NO es generadora ni adelanta procesos de aprovechamiento de llantas, el Comedor Comunitario en la ejecución del convenio NO deberá adelantar ningún proceso de almacenamiento, aprovechamiento y uso de llantas.

Fuentes de verificación:

- Soporte de entrega de los residuos RCD generados a la empresa prestadora del servicio de aseo.
- Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.

Tiempo de ejecución:

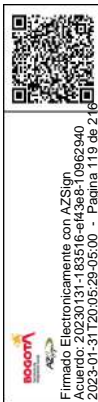
- Permanente a partir de la firma del acta de inicio y para reportes cada vez que la Secretaría Distrital de Integración Social así lo requiera, siempre y cuando se genere este tipo de residuos.


³⁰ Secretaría Distrital de Ambiente (2012). Resolución N.º 1115 de 2012. Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital. <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/normativa/resoluciones/resolucion-1115-2012>

³¹ Secretaría Distrital de Ambiente (2015). Resolución N.º 932 de 2015. Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1115 del 26 de septiembre de 2012. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53348&dt=S>

³² Alcaldía Mayor de Bogotá (2015). Decreto 586 de 2015. Por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=64233&dt=S>

³³ Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2017). Resolución 472 de 2017. Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=68359&dt=S>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 120 de 211

Períodos de envío:

Documento	Descripción	Ubicación
Actas y listados de asistencia a la Divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición RCD	Dos veces durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Soporte de la gestión adecuada de los RCD generados.	Cada vez que se genere y se realice la disposición adecuada de este residuo.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.	Transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental, SDIS, 2022

5.3.2. EMISIONES

Lineamientos:

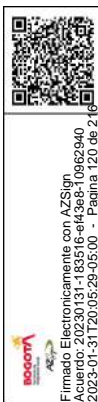
1. Diligenciar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, donde se incluyan todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad. Para lo anterior, el ASOCIADO deberá remitir el archivo de Excel los soportes correspondientes y cargarlos en la carpeta digital del Componente Ambiental, verificando antes de su diligenciamiento la información registrada contemplando cada uno de los equipos que consumen o requieren lo mencionado anteriormente, de manera bimestral. o cada vez que se requiera por parte del Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS.


Fuentes de verificación:

- Formulario de Reporte huella de carbono.

Tiempo de ejecución:

- Permanente a partir de la firma del acta de inicio y para reportes cada vez que la Secretaría Distrital de Integración Social así lo requiera, siempre y cuando se genere este tipo de residuos.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 121 de 211

Períodos de envío:

Documento	Descripción	Ubicación
Formulario de reporte huella de carbono	El reporte se realiza la última semana de los meses: febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre en el enlace establecido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS.	Digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental, SDIS, 2022

5.3.3. VERTIMENTOS

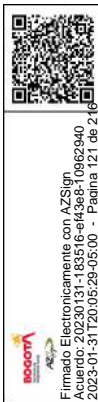
El Comedor Comunitario establecerá e implementará estrategias dirigidas al cumplimiento de la Gestión Integral del aceite vegetal usado - AVU, generado durante la prestación del servicio, mediante el cumplimiento normativo y de los lineamientos presentados en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS.

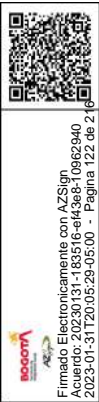
Lineamientos:

1. Implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS.
2. Divulgar con el talento humano del Comedor Comunitario, el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, mínimo dos veces durante la ejecución del convenio. Dicho plan puede consultarse en el siguiente enlace:
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20201026_pla_ga_005_v0_gestion_avu.docx
3. Contar con un recipiente de sello hermético, con embudo y filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado – AVU.
4. Dar cumplimiento a la Resolución 316 de 2018³⁴ del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Acuerdo 634 de 2015³⁵ del Concejo de Bogotá D.C.

³⁴ Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2018). Resolución N.º 316 de 2018. Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones.
<http://www.andi.com.co/Uploads/Resoluci%C3%B3n%20316%20de%202018-.pdf>

³⁵ Concejo de Bogotá D.C. (2015). Acuerdo 634 de 2015. Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=64353>





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 122 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 122 de 211

5. Contar con el registro como generador de Aceite Vegetal Usado-AVU, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS.
6. De acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, el aceite vegetal usado -AVU, deberá ser entregado a la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los lineamientos del Equipo de Gestión Ambiental en un término no mayor a tres (3) meses de almacenamiento.
7. Contar con el “Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usado”. El cual se puede consultar en el siguiente enlace:
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20201026_for_ga_030_v0_medicion_reporte_avu.docx
8. Implementar y divulgar al talento humano del Comedor Comunitario, el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos de la Entidad, mínimo dos veces durante la ejecución del convenio. Dicho instructivo puede consultarse en el siguiente enlace:
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20211021_ins_ga_004_v0_instructivo_calidad_vertimientos.docx
9. Si el Comedor Comunitario posee trampas de grasa, se debe garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de estas. Para trampa de grasas interna mínimo 1 vez por semana; para trampa de grasas externa mínimo dos veces al mes. Adicional a la limpieza, desinfección y mantenimiento, se requiere retirar la capa de grasa acumulada en la trampa de grasas.
10. Garantizar que mínimo uno de los elementos de aseo (detergente en polvo, jabón líquido de manos, jabón lavalozas y desengrasante), sean clasificados como “biodegradables, de baja carga contaminante o catalogados como orgánicos en la clasificación toxicológica”. Se deben presentar las fichas técnicas de estos elementos. Para el caso de los productos de aseo que no son biodegradables, se deberá garantizar el manejo adecuado de los envases y empaques resultantes de los productos de aseo, desde la generación hasta la disposición final, de acuerdo con lo establecido en el PGIRP.
11. Adquirir alimentos (papa- yuca) sin exceso de tierra para disminuir la carga orgánica de los vertimientos generados en la operación del Comedor Comunitario.
12. Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el IDEAM, cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control. En ese sentido, deberá allegar copia de los resultados al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parámetros para caracterizar serán definidos por la entidad de control.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 123 de 211

Fuentes de verificación:

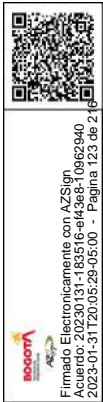
- Acta y listado de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS.
- Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Formato medición, registro y reporte de AVU.
- Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.
- Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor.
- Caracterización de vertimientos, cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. De acuerdo con lo establecido por la entidad de control.
- Informe de caracterización de aguas vertidas. Cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la entidad o la autoridad de control ambiental. Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.
- Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos.
- Fichas técnicas de los productos de limpieza.
- Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos.


Tiempo de ejecución:

- Permanente a partir de la firma del acta de inicio y para reportes cada vez que la Secretaría Distrital de Integración Social así lo requiera.

Períodos de envío:

Documento	Periodo de envío	Ubicación
Acta y planilla de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS.	Dos veces durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.	Una vez la Secretaría de Ambiente otorgue el registro.	Digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Formato medición, registro y reporte de AVU.	Cada vez que se haga entrega del aceite.	Digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.






 Firmado Electrónicamente con AZSign

 Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940

 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 124 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 124 de 211

Documento	Periodo de envío	Ubicación
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado.	Cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control.	Original en el Comedor Comunitario y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Acta y listado de asistencia de la Divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Dos veces durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	Para trampa de grasas interna mínimo 1 vez por semana; para trampa de grasas externa mínimo dos veces al mes.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital en el correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.


Fuente: Equipo de Gestión Ambiental, SDIS, 2022

5.3.4. AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

El Comedor Comunitario establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Comedor Comunitario. Adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la política Cero Desperdicio de Agua y en el Programa de uso eficiente del agua.

Lineamientos:

1. Implementar el Programa Uso Eficiente del Agua, al cual se puede acceder en el enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210511_lin_ga_002_v0_lineamiento_cero_desperdicio_agua.docx
2. Implementar la Política Cero Desperdicio de Agua: al cual se puede acceder en el enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210722_pla_ga_001_v1_piga2020-2024.docx, a partir de la página 139.
3. Divulgar al talento humano del Comedor Comunitario, el Programa Uso Eficiente del Agua y la Política Cero Desperdicio de Agua de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210722_pla_ga_001_v1_piga2020-2024.docx
4. Contar con el 100% de sistemas ahorradores convencionales de agua en cada uno de los puntos hidráulicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 125 de 211

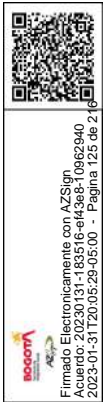
5. Cargar en la carpeta del Componente Ambiental, la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación; según aplique.
6. Fomentar el uso racional el agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio (piezas comunicativas, actividades).
7. Implementar el Instructivo para la identificación de fugas ocultas de la SDIS, el cual se puede consultar en el siguiente enlace:
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210511_ins_ga_010_v0_identificacion_fugas_ocultas_unidades_operativas.docx
8. Diligenciar el Formato Identificación Fugas Ocultas, el cual se encuentra en el siguiente enlace:
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210511_for_ga_045_v0_reporte_identificacion_fugas_ocultas.docx
9. Mantener mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias o aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras), para la limpieza de pisos (excepto de cocina y baños), el riego de jardines y zonas verdes.


Fuentes de verificación:

- Acta y planilla de asistencia de la divulgación del Programa Uso Eficiente del Agua y la Política Cero Desperdicio de Agua de la SDIS.
- Acta y planilla de asistencia de la divulgación del Instructivo para la identificación de fugas ocultas de la SDIS.
- Bitácora consumos de agua y copia factura.
- Formato para la identificación de fugas ocultas.
- Sistema o práctica de reutilización y ahorro de agua.

Tiempo de ejecución:

- Permanente a partir de la firma del acta de inicio y para reportes cada vez que la Secretaría Distrital de Integración Social así lo requiera.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 126 de 211

Períodos de envío:

Documento	Periodo de envío	Ubicación
Acta y planilla de asistencia de la divulgación del Programa Uso Eficiente del Agua y la Política Cero Desperdicio de Agua.	Dos veces durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Acta y planilla de asistencia de divulgación del el Instructivo para la identificación de fugas ocultas de la SDIS.	Dos veces durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Bitácora consumos de agua y copia de factura.	Bimestralmente de acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS (febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre).	Digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Formato para la Identificación de Fugas Ocultas.	Una vez durante la ejecución del convenio, de acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS	Original en el Comedor y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.

Fuente: Equipo Gestión Ambiental, SDIS, 2022

5.3.5. AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

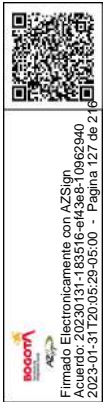
El Comedor Comunitario establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de divulgación y campañas dirigidas al talento humano del Comedor Comunitario. Adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la Política Cero Desperdicio de Energía y en el Programa de Uso Eficiente de la Energía.

Lineamientos:

1. Implementar el Programa Uso Eficiente de la Energía, el cual se puede encontrar en el enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210511_lin_ga_003_v0_lineamiento_cero_desperdicio_energia.docx
2. Implementar la Política Cero Desperdicio de Energía, el cual se puede encontrar en el enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210722_pla_ga_001_v1_piga2020-2024.docx a partir de la página 142.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 126 de 211



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 127 de 211


3. Divulgar con el talento humano del Comedor Comunitario, el Programa Uso Eficiente de la Energía y la Política Cero Desperdicio de Energía de la SDIS, mínimo dos veces durante la ejecución del convenio.
4. Contar con muros internos y techos del Comedor Comunitario de fácil limpieza y desinfección en colores claros, preferiblemente blancos.
5. Garantizar que todas las pantallas de computadores del Comedor Comunitario sean configuradas para la suspensión tras 10 minutos de inactividad.
6. Contar con sistemas ahorradores de luz en cada una de las fuentes de iluminación (bombillas ahorradoras o tubos fluorescentes). Se deberá garantizar como mínimo la instalación de un sistema tipo LED.
7. Cargar en la carpeta del Componente Ambiental, la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación; según aplique.
8. Implementar Instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados, presentando los soportes del desarrollo de esta actividad. Dicho instructivo se encuentra en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210722_ins_ga_013_v0_insr_eporte_ident_cant_elem_electr_encend_conect.docx
9. Garantizar la participación en el apagón ambiental según lo establecido en el Acuerdo 403 de 2009, en su artículo 2 "El Apagón Ambiental".

Fuentes de verificación:

- Acta y planilla de asistencia de la divulgación del Programa Uso Eficiente de la Energía y la Política Cero Desperdicio de Energía
- Bitácora consumos de energía y gas y copia de las facturas.
- Formato Instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos.

Tiempo de ejecución:

- Permanente a partir de la firma del acta de inicio y para reportes cada vez que la Secretaría Distrital de Integración Social así lo requiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 128 de 211

Períodos de envío:

Documento	Período de envío	Ubicación
Acta y planilla de asistencia de la divulgación del Programa Uso Eficiente de Energía y la Política Cero Desperdicio de Energía.	Dos veces durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Bitácora consumos de energía y gas y copia de las facturas.	Bimestralmente de acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS (febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre).	Digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Formato Identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados.	Una vez durante la ejecución del convenio.	Digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.


5.3.6. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES


En el Comedor Comunitario se deberá adoptar la metodología para la evaluación de aspectos e impactos ambientales establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, que tiene como objetivo identificar y evaluar la importancia de los impactos ambientales generados utilizando la matriz de valoración, con el fin de determinar oportunidades de mejora o controles operacionales que garanticen que las actividades derivadas de la misionalidad de la Entidad cumplan con la normatividad ambiental vigente.

Adicionalmente, se deberán desarrollar estrategias encaminadas a la minimización de los impactos ambientales mediante el desarrollo de una movilidad sostenible.

Lineamientos

1. Adoptar, divulgar y publicar la Política Ambiental de la Entidad, la cual se encuentra en el enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210722_pla_ga_001_v1_piga2020-2024.docx a partir de la página 85. La divulgación se realizará mínimo dos veces en la ejecución del convenio al talento humano del Comedor Comunitario.
2. Designar al profesional Responsable del Servicio del Comedor Comunitario como responsable ambiental, mediante el diligenciamiento del “Formato Responsable Ambiental por Unidad Operativa”, el cual se encuentra en el siguiente enlace:


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 128 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 129 de 211

https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20201026_for_ga_001_v0_responsable_ambiental_unid_operativa.doc. Este deberá cargarse en la carpeta del Componente Ambiental, en formato PDF máximo 5 días hábiles posteriores a la firma de acta de inicio del convenio o cuando se cambie el profesional designado.

3. Implementar el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales de la SDIS; y divulgarlo con el talento humano del Comedor Comunitario, mínimo dos veces durante la ejecución del convenio.
4. Divulgar la matriz de riesgos ambientales, que se encuentra en el enlace: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-riesgos> y normograma de la SDIS remitido por el equipo de Gestión ambiental de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al talento humano de la unidad operativa.
5. Implementar el Plan de Movilidad Sostenible de la SDIS, el cual se puede consultar en el siguiente enlace: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/procesos-sg/procesos-administrativos/soporte-gestion-ambiental>
6. Promover la participación del talento humano del Comedor Comunitario, en el Día de la Movilidad Sostenible el primer jueves de cada mes y registrar la información el mismo día antes de las 12:00 p.m., en el Formato Reporte Fomento de Movilidad Sostenible que se encuentra en el enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfQ1cw1UNyWvKhsVrbOoNNmk8NaI_dhfJhPfzeFA_RqjXzxrUg/viewform
7. Adoptar e implementar el Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual - PEV de la SDIS, que se encuentra en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210721_ins-ga-008_v0_pev.docx

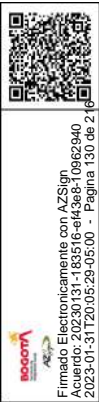
Así mismo, realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente; aportando los conceptos monetarios de verificación establecidos por la SDA y articulando el trámite documental con el equipo de gestión Ambiental.

8. Cumplir con el Código de Tránsito de Colombia y la normatividad vigente, en caso de que la entrega de alimentos para consumo en casa se realice por medio de vehículos o motocicletas.

Fuentes de verificación:

- Acta y planilla de asistencia de la divulgación del Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Política Ambiental, matriz de riesgos ambientales, normograma y el Plan de Movilidad Sostenible.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 130 de 211


- Formato Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales por servicio.
- Formato Responsable Ambiental.
- Matriz de riesgos ambientales
- Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.
- Formato Reporte Fomento de Movilidad Sostenible

Tiempo de ejecución:

- Permanente a partir de la firma del acta de inicio y para reportes cada vez que la Secretaría Distrital de Integración Social así lo requiera.

Periodos de envío:

Documento	Período de envío	Ubicación
Acta y planilla de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	Dos veces durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Dos veces durante la ejecución del convenio.	Carpeta digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Formato responsable ambiental por unidad operativa.	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio.	Carpeta digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Matriz de Identificación, Clasificación y valoración de riesgos.	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Acta y planilla de asistencia del procedimiento, matriz de riesgos ambientales y normograma.	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.
Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. Lo deben solicitar las unidades que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.	Una vez durante la vigencia del convenio, con actualización cada 4 años respecto a lo que establece la norma.	Carpeta digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 131 de 211

Documento	Período de envío	Ubicación
Certificado de participación sostenible. reporte movilidad	Una vez por mes durante la ejecución del convenio.	Carpeta digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental, SDIS, 2022

5.3.7. CONSUMO SOSTENIBLE:

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

De acuerdo con lo anterior, el ASOCIADO deberá divulgar el Programa de Consumo Sostenible con el talento humano del Comedor Comunitario, mínimo dos veces durante la ejecución del convenio, el cual se puede encontrar en el enlace:

https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210722_pla_ga_001_v1_piga2020-2024.docx a partir de la página 151.

Fuente de verificación:

- Acta y planilla de asistencia de la divulgación del Programa de Consumo Sostenible.


Tiempo de ejecución:


- Permanente a partir de la firma del acta de inicio y para reportes cada vez que la Secretaría Distrital de Integración Social así lo requiera.

Periodos de envío:

Documento	Período de envío	Ubicación
Acta y planilla de asistencia de la divulgación del Programa de Consumo Sostenible	Dos veces durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física del Componente Ambiental y digital en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario.

Nota 1: Es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-10962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 131 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 132 de 211

Nota 2: El acompañamiento técnico para la implementación del componente ambiental, se realizará a través del Equipo de gestión ambiental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Nota 3: Los lineamientos y formatos mencionados anteriormente son los que se encuentran vigentes a la fecha y deben ser implementados por el ASOCIADO; no obstante, durante la ejecución del convenio pueden añadirse, actualizarse o eliminarse algunos lineamientos y formatos según lo establecido por la Entidad. Considerando lo anterior, se resalta que el ASOCIADO deberá implementar siempre los lineamientos y formatos que se encuentren vigentes durante la ejecución del convenio.

5.4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Este componente tiene la finalidad de realizar un adecuado control a los aspectos administrativos, contables, financieros y obligaciones económicas del ASOCIADO, relacionados con la ejecución del Convenio con la SDIS, en la que se puede verificar el apoyo alimentario efectivamente entregado a los participantes.

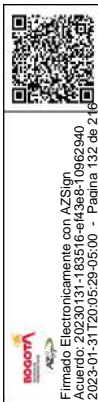
5.4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA


5.4.1.1. Requisitos para la operación del Comedor Comunitario

El ASOCIADO deberá presentar a la supervisión o interventoría el talento humano mínimo requerido para la operación del Comedor Comunitario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio, vía correo electrónico, con los documentos que se relacionan a continuación:

- Formato Relación talento humano.
- Hojas de vida.
- Fotocopia de documento de identidad.
- Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado).
- Tarjeta profesional (Cuando aplique).
- Certificaciones de experiencia laboral.
- Certificado médico (Cuando aplique).
- Certificado de manipulación de alimentos (Cuando aplique).
- Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018)
- Formato Autorización Consulta de Inhabilidades.

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 133 de 211

El ASOCIADO deberá contar con el talento humano contratado desde el primer día de prestación del servicio de acuerdo con la verificación de cumplimiento de perfiles remitida por la supervisión o interventoría. Una vez suscritos los contratos con el talento humano, el ASOCIADO deberá realizar el trámite de afiliación a la ARL, el cual debe estar vigente desde el momento de la contratación del personal.

Una vez el talento humano se encuentre vinculado deberá aportar al ASOCIADO la certificación bancaria donde indique el número de la cuenta de ahorros o corriente en la cual se realizará la transferencia electrónica de los salarios, honorarios, y prestaciones sociales, según sea el caso.

Nota 1: El talento humano que preste sus servicios en el Comedor Comunitario deberá presentar el certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) [Consulta de Inhabilidades \(policia.gov.co\)](http://policia.gov.co). La SDIS consultará y verificará los antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores. Cada persona debe adjuntar el *Formato Autorización Consulta de Inhabilidades - FOR-GEC-02*

https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_contractual/documentos_asociados/20210723_for_gec_029_v0_formato_autorizacion_inhabilidades.doc

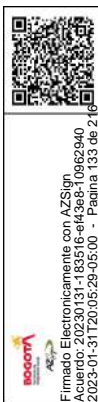
Nota 2: Si una vez revisada la documentación del talento humano por parte de la supervisión o interventoría se evidencia que cualquiera de los perfiles solicitados no cumple con los requisitos establecidos en el presente Anexo Técnico, y es contratado por el ASOCIADO, la SDIS **NO** reconocerá el valor de los honorarios o salarios contemplados en la estructura de costos correspondientes a ese talento humano.

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


Una vez inicie la prestación del servicio en el Comedor Comunitario los documentos antes mencionados deben permanecer medio digital con el fin de ser verificados en las visitas de campo de la supervisión o interventoría.

Nota 3: El ASOCIADO debe vincular y mantener el mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Decreto 332 de 2020, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

Nota 4: El ASOCIADO debe proveer en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los servicios requeridos para la ejecución del convenio por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado, conforme lo establecido en el artículo **2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.**



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 133 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 134 de 211

5.4.1.2. Comunicación estratégica

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

- Nombre, dirección y teléfono del Comedor Comunitario
- Objetivo del servicio.
- Horario de prestación del servicio.
- Componentes de la atención (Componente inclusión social; componente alimentación, nutrición y salubridad y componente ambiental).
- Nombre del responsable de servicio y profesional social

5.4.1.3. Manejo de información

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

5.4.1.4. Infraestructura tecnológica

5.4.1.4.1. Protección eléctrica

El Comedor Comunitario debe contar con una UPS de las siguientes características:


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


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

5.4.1.4.2. Equipo de cómputo

Con el propósito de desarrollar las actividades operativas previstas para el Comedor Comunitario, el ASOCIADO deberá disponer como mínimo de un computador en las instalaciones, cuyas características técnicas mínimas sean:

- Procesador Core i5 de 6a generación de 2.66 GHz o AMD Ryzen 5 o superior.
- Memoria RAM 8 GB o superior


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-10962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 134 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 135 de 211

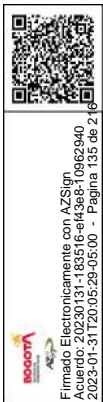
- Monitor de 15 pulgadas o superior – Para equipos de escritorio 17 pulgadas o superior, tecnología LCD.
- Disco Duro de 250 o 500 GB.
- Dos puertos Mínimo USB 2.0 libres.
- Dos puertos Mínimo USB 3.0 libres.
- Mouse Óptico con Scroll.
- Teclado USB.
- Tarjeta de RED RJ45 /100/1000 Gigabit o adaptador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

Este equipo es de dedicación exclusiva para el registro de la información del servicio Comedor Comunitario, debe estar registrado en el dominio de red de la SDIS y a partir de ese momento aplicarán todas las políticas de administración y seguridad y su administración lógica (sistema operativo y software estará a cargo de la mesa de ayuda de SDIS). Las características técnicas están sujetas a cambio por parte de la SDIS. El mantenimiento preventivo de hardware estará a cargo del ASOCIADO, así como la gestión de las garantías y repuestos del mismo.

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

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

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 136 de 211

5.4.1.4.3. Personal que opera el equipo de cómputo para registro de la información del Comedor Comunitario

El responsable del servicio del Comedor Comunitario encargado de realizar el registro de información de la operación del servicio, debe contar por lo menos con los siguientes conocimientos básicos de ofimática:

- Uso general del sistema operativo Windows 10 Pro como mínimo.
- Uso general del manejador de archivos (navegación de la estructura de directorios y archivos del sistema de archivos).
- Uso general de Navegadores Chrome (Versión 79 o superior), Microsoft Edge (Versión 44 o superior), Mozilla Firefox 72.0 o superior.

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

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

5.4.1.4.4. Soporte sobre la infraestructura tecnológica

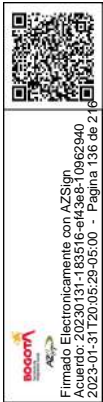
El ASOCIADO deberá contar con los mecanismos de soporte que sean necesarios para garantizar la operación de la infraestructura mínima requerida por la SDIS.


La Secretaría Distrital de Integración Social **NO** brindará servicios de mantenimiento y soporte técnico de hardware a los computadores del Comedor Comunitario, ni capacitación sobre el uso básico de los mismos.

La Secretaría Distrital de Integración Social brindará servicios de mantenimiento, capacitación y soporte técnico al uso del software suministrado por la misma entidad para el registro de la información por parte del ASOCIADO de cada Comedor Comunitario para lo cual deben efectuar la solicitud a través de la mesa de servicio línea 3279797 ext. 1035, <http://mesadeservicio.sdis.gov.co>, o al correo electrónico mesadeservicio1035@sdis.gov.co.

La Secretaría Distrital de Integración Social se reserva el derecho de auditoría técnica permanente en el transcurso de la ejecución del convenio, a través de la Subdirección de Investigación e Información (SII) en lo concerniente al cumplimiento de las condiciones mínimas técnicas requeridas en el anexo técnico.

El soporte técnico que realiza la SDIS se hará en el marco de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Investigación e Información.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 137 de 211

5.4.1.5. Instalación para acceso a aplicativos SDIS

Con el fin de realizar la instalación para el acceso a los aplicativos de Comedor Comunitario, el equipo de cómputo debe cumplir mínimo los requisitos contemplados en el anexo técnico, si estos no se cumplen el Área de Soporte Técnico de la Subdirección de Investigación e Información - SII hará la elaboración de un concepto técnico desfavorable a la respectiva unidad operativa y por ende no se instalarán los accesos a los aplicativos.

Cuando la SDIS realice la creación de un Comedor Comunitario nuevo, la Subdirección de Abastecimiento informará a la Subdirección de Investigación e Información con el fin que se proceda a crear los usuarios en el aplicativo, de acuerdo con la documentación respectiva (Formato Solicitud de Creación, Modificación o Desactivación de Usuarios y Asignación de Perfiles, debidamente firmado).

5.4.1.5.1. Parámetros del sistema

La Subdirección de Investigación e Información podrá cambiar los parámetros del sistema de acuerdo con lo establecido en la Resolución N.º 0509 de 2021³⁶ de la Secretaría Distrital de Integración Social o la que haga sus veces.

5.4.1.5.2. Actualización del sistema

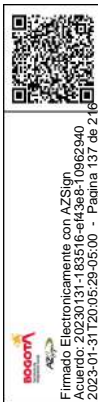
La Subdirección de Investigación e Información SII, es la única que puede realizar las actualizaciones de los aplicativos SIRBE y RAD, las cuales tienen que ver con requerimientos efectuados por la Subdirección de Abastecimiento o con aspectos técnicos que considere necesario la SII. En ningún caso otra dependencia o persona que no haya sido autorizada por esta Subdirección.

5.4.1.5.3. Errores en la aplicación

Cuando se presenten problemas en el sistema SIRBE en el Comedor Comunitario el ASOCIADO deberá:

Enviar la solicitud al correo electrónico de los referentes locales que a su vez la envíen a la mesadeservicio1035@sdis.gov.co, indicando: Qué actividad estaba realizando en el aplicativo y anexar prueba (capturas de pantalla) del error. En caso de que se afecte el registro de los cupos será necesario ceñirse al *“Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los Participantes de Comedor Comunitario por fuera del horario establecido”*, vigente. En este caso el soporte queda consignado en el correo que envía el ASOCIADO.

³⁶ Secretaría Distrital de Integración Social. Resolución N.º 0509 del 20 de abril de 2021. Por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones.
<http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/public/files/documentos/ThnLdyAupc.pdf>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 138 de 211

5.4.1.5.4. Capacitación

La Subdirección de Abastecimiento dará la capacitación sobre el manejo de los aplicativos a los cuales tendrá acceso el talento humano del Comedor Comunitario que utilizará el aplicativo, de acuerdo con la programación establecida.

El ASOCIADO debe realizar la solicitud de capacitación sobre el sistema SIRBE (Registro de datos antropométricos, actividades de promoción en estilos de vida saludable) modalidad Comedores Comunitarios a través de correo electrónico a la Subdirección de Abastecimiento, indicando:

- Nombre de la persona o personas a capacitar (aplica solo para talento humano de la unidad operativa).
- Cédula de Ciudadanía
- Cargo
- Correo del ASOCIADO y de la persona a capacitarse
- Teléfono de contacto del ASOCIADO y de la persona a capacitarse
- Localidad
- Nombre de la unidad operativa.

La Subdirección de Abastecimiento coordinará la capacitación con la Subdirección de Investigación e Información – SII para acompañamiento técnico y citará a la misma a vuelta de correo.

La Subdirección de Investigación e Información estará en la obligación de contestar en los términos definidos para atención de mesa de ayuda, cualquier inquietud con respecto al manejo e información del aplicativo.

5.4.1.5.5. Deshabilitación de acceso

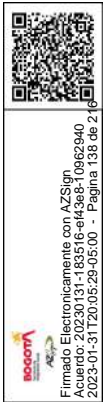
A la finalización del convenio se deshabilitará automáticamente el acceso a los sistemas SIRBE y RAD.


5.4.1.6. Registro de la información en el software dispuesto por la SDIS

La Secretaría dispondrá del software, a saber:

- Sistema misional SIRBE. Esta opción será empleada hasta tanto la Subdirección de Investigación e Información indique la aplicación de otro sistema de información.
- Aplicativo Registro de Asistencia Diaria (RAD). Esta opción será empleada hasta tanto la Subdirección de Investigación e Información indique la aplicación de otro sistema de información.

Todo reporte de información será generado a partir de los registros de la base de datos del software que la SDIS disponga para el registro y cuyo fin sea la presentación de informes como soporte a la toma de decisiones, será generado conforme al cumplimiento del procedimiento institucional vigente “Atención a las Solicitudes de Reporte de Información”.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 139 de 211

Esto incluye los requerimientos de los entes de control, servidores y dependencias públicas del orden Distrital o Nacional. En consecuencia, los ASOCIADOS deben referenciar a los solicitantes al cumplimiento de dicho procedimiento institucional, a través de la Mesa de Servicio línea 3279797 ext. 1035.

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

5.4.1.6.1. Inconsistencias en el registro de la información

En la normal operación del Comedor Comunitario se pueden presentar situaciones imprevistas que pueden afectar el registro de la asistencia de los participantes del servicio en tiempo real, por lo cual el ASOCIADO deberá solicitar autorización a la supervisión o interventoría para registrar la información dando estricto cumplimiento a contemplado en el Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los y las Beneficiarios de Comedor Comunitario por fuera del Horario Establecido³⁷, de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Las únicas situaciones imprevistas por las cuales la supervisión o interventoría podrán autorizar el registro de asistencia por fuera de los horarios establecidos en el anexo técnico son los siguientes:

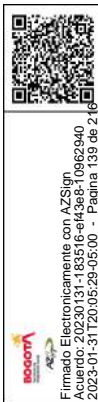
- Corte de energía
- Daño equipo de cómputo
- Hurto equipo de cómputo
- Fallas de conexión
- Fallo del aplicativo


El ASOCIADO **NO** debe realizar el registro de información de asistencia al Comedor Comunitario por fuera del horario establecido, sin previa autorización de la supervisión o interventoría mediante el aplicativo RAD. Si por alguna razón la información es registrada sin autorización no se reconocerán como válidas las asistencias y, por tanto, éstas no serán pagadas.

Nota: En ningún caso en el aplicativo web RAD se deberán incluir registros de personas fallecidas o que no hagan parte del servicio, si por alguna razón la información es registrada, estos registros no serán reconocidos y serán descontados equivalentemente al valor minuta.

El procedimiento para pago de asistencias por fuera del horario establecido será el siguiente:

³⁷ Secretaría Distrital de Integración Social (2015). Lineamiento para autorizar el registro de asistencia de los y las participantes de Comedores Comunitarios - Centros de Referencia y Desarrollo de Capacidades (CRDC) por fuera del horario establecido - Código: L-PS-01 – Versión 7. <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste>



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 140 de 211

- El ASOCIADO debe informar inmediatamente se presente la situación imprevista que no permite registrar la asistencia en el aplicativo RAD, a través de correo electrónico y llamada telefónica a la supervisión o interventoría y al profesional local del Proyecto.
- Como soporte de la situación imprevista en el Comedor Comunitario el ASOCIADO suscribe un acta con dos (2) participantes o con la SLIS (profesional local) o con la supervisión o interventoría, en caso de que estuviesen o se hicieren presentes para verificar la situación.
- El ASOCIADO debe reportar la situación imprevista que impidió registrar la asistencia en el horario establecido y solicitar habilitar el registro de estas, mediante el aplicativo RAD (<http://rad.sdis.gov.co>) en la pestaña Asistencia/Solicitud asistencia fuera de horario.
- El ASOCIADO registra la asistencia de los participantes en los listados extraídos del aplicativo RAD, los cuales serán firmados por cada uno de los-las asistentes el día de la situación imprevista.
- La Supervisión o interventoría habilita el registro de las asistencias de los participantes por fuera del horario establecido.
- El ASOCIADO debe realizar el registro del número de asistencias autorizadas de los participantes por fuera del horario establecido, en el aplicativo RAD.
- El ASOCIADO debe adjuntar los respectivos soportes (listados de asistencia manual y demás requeridos) para la aprobación de las asistencias por fuera del horario a través del aplicativo RAD.
- La Supervisión o interventoría revisa a la luz del lineamiento vigente, los soportes de la situación imprevista adjuntados por el ASOCIADO a través del aplicativo RAD y emite la aprobación para pago.
- Las asistencias autorizadas se verán reflejadas en la certificación para pago.

No serán reconocidos para pago aquellos registros de asistencia de los participantes por fuera del horario establecido, que no cumplan con los requisitos contenidos en el *“Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los y las Beneficiarios de Comedor Comunitario por fuera del Horario Establecido”* vigente.

El ASOCIADO será responsable de registrar oportuna y correctamente la información en los aplicativos SIRBE y RAD. La SDIS no se hará responsable de la demora en el procedimiento para pago que ocasione la situación mencionada.

5.4.1.7. Verificación de la información de las bases de datos por la Subdirección de Investigación e Información - SII

La Subdirección de Investigación e Información (SII) implementará controles para identificar los registros inconsistentes con el fin de generar un reporte de inconsistencias para la supervisión o interventoría del convenio.

Las inconsistencias identificadas en el reporte corresponderán a cupos registrados por fuera del horario de atención, las cuales son registros digitados por el responsable del Comedor Comunitario en horario diferente a las horas de atención establecidas en el anexo técnico.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 141 de 211

5.4.1.8. Equipo de cómputo para el desarrollo de actividades del Componente Inclusión Social.

El ASOCIADO deberá garantizar un (1) equipo de cómputo de uso exclusivo para el desarrollo de las actividades del Componente Inclusión Social y el cumplimiento de las obligaciones a cargo, el cual debe tener como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas:

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

El profesional social del Comedor Comunitario responsable de realizar el registro de información del componente debe contar por lo menos con los siguientes conocimientos básicos de ofimática:

- Uso general del sistema operativo Windows 10 Pro como mínimo.
- Uso general del manejador de archivos (navegación de la estructura de directorios y archivos del sistema de archivos).
- Uso general de Navegadores Chrome (Versión 79 o superior), Microsoft Edge (Versión 44 o superior), Mozilla Firefox 72.0 o superior.

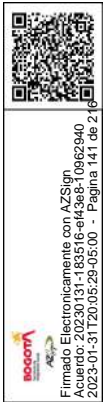
La SDIS **NO** será responsable por la pérdida, modificación, daño, sustracción o eliminación de la información almacenada en este equipo de cómputo.


La SDIS **NO** será responsable de cualquier consecuencia jurídica, de carácter penal u otros, derivado del uso indebido de la información registrada como resultado del cumplimiento de las obligaciones del Componente Inclusión Social.

5.4.1.9. Trámite a los requerimientos de la ciudadanía

El Comedor Comunitario deberá contar con un buzón de sugerencias, a través del cual los participantes presenten sus requerimientos (quejas, reclamos, peticiones de interés general y particular, sugerencias, felicitaciones), con el fin de mejorar la comunicación con nuestros ciudadanos, garantizando el Derecho a la Información, Comunicación y Conocimiento a la Ciudadanía que participa de los servicios sociales de la SDIS.

Este buzón debe ser hermético e instalarse y permanecer en un lugar visible, que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia y que sea de fácil acceso para los participantes del Comedor Comunitario. Deberá contar con los formatos definidos “Yo Opino” y un bolígrafo para facilitar a los participantes la presentación de sus requerimientos.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 142 de 211

La apertura del buzón de sugerencias deberá contemplar las siguientes condiciones:

- Atenderá a los lineamientos de apertura de buzón de sugerencia establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Se realizará una (1) vez a la semana.
- Será responsabilidad del profesional local del Proyecto 7745 Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá.
- Se llevará a cabo en presencia del responsable del servicio o del profesional social y de un beneficiario del Comedor Comunitario quienes harán las veces de veedores.

Una vez se realice la apertura del buzón de sugerencias, el profesional local de la SDIS diligenciará el Formato Apertura Buzón de Sugerencias (FOR-ATC-009)³⁸, de conformidad con lo establecido en el Instructivo Canales de Interacción para la Atención de la Ciudadanía (INS-ATC-001)³⁹ y en el Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social⁴⁰ vigente; de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Nota: Las llaves del buzón de sugerencias las conservará el profesional local del Proyecto 7745: Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá.

5.4.1.10. Especificaciones en caso de daño o hurto de los bienes entregados a los ASOCIADOS que presten el servicio en infraestructura de propiedad de la SDIS.

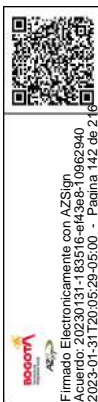
En caso de daño o hurto, el ASOCIADO deberá adelantar las siguientes acciones:

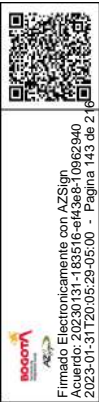
- Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del convenio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos.
- Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e

³⁸ Secretaría Distrital de Integración Social (2019). Formato Apertura Buzón de Sugerencias - Código: FOR-ATC-009 – Versión: 0. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/atencion_a_la_ciudadania/documentos_asociados/20190910_for_atc_009_v0_formato_apertura_buzon_de_sugerencias.doc

³⁹ Secretaría Distrital de Integración Social (2019). Instructivo Canales de Interacción para la Atención de la Ciudadanía (INS-ATC-001) – Versión:0. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/atencion_a_la_ciudadania/documentos_asociados/20191203_ins_atc_001_instructivo_canales_interaccion_atencion_ciudadania.docx

⁴⁰ Secretaría Distrital de Integración Social (2022). Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social - Código: PCD-ATC-003 – Versión: 1. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/atencion_a_la_ciudadania/procedimientos/20221125_pcd_atc_003_v1_procedimiento_trmite_de_peticiones_ciudadanas.docx





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 143 de 211

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.

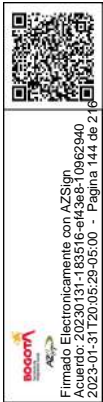
5.4.2. GESTIÓN FINANCIERA

5.4.2.1. Conceptos de gasto

A continuación, se detallan los conceptos de gasto para el convenio de asociación:

Tipo de Costo	Concepto
Costos Variables	Valor minuta – Alimentos
Costos Fijos	Talento humano
	Espacio físico funcional
	Servicios públicos
	Internet
	Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles (Muebles, Equipos y Utensilios)
Costos por Realización	Dotación talento humano - Operarios/as
	Dotación talento Humano - Responsable del servicio, auxiliar del servicio, profesional en nutrición y dietética
	Elementos de aseo y desinfección
	Archivo
	Elementos de apoyo para el desarrollo de actividades de inclusión social
	Menaje en sitio
	Menaje portable y bolsa
Papelería e impresiones	

Fuente: Dirección de Nutrición y Abastecimiento - SDIS. 2023.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 144 de 211

- **Valor minuta - Alimentos:** Corresponde al valor fijado por cupo de alimento - ración en la estructura de costos.
- **Talento humano:** El rubro está compuesto por: Responsable del servicio, profesional social, manipuladores de alimentos (operarios), auxiliar administrativo y profesional en nutrición y dietética, conforme lo establece la estructura de costos.
- **Espacio físico funcional:** El espacio físico funcional corresponde al arrendamiento del predio donde funciona el Comedor Comunitario y lavado de tanques.
- **Servicios públicos:** Corresponde al consumo de servicios públicos (acueducto y alcantarillado, gas y energía) en la unidad operativa durante el tiempo de ejecución del convenio.
- **Internet:** El rubro correspondiente al plan de internet de la unidad operativa, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico.
- **Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles (Muebles, Equipos y Utensilios):** El valor del desgaste y uso de los bienes muebles, equipos y utensilios (contenidos en el anexo técnico), requeridos para el funcionamiento del Comedor Comunitario.
- **Elementos de aseo y desinfección:** Elementos de aseo y desinfección que requiere la unidad operativa para su adecuado funcionamiento, así como la reposición por el desgaste o el uso de estos.
- **Dotación recurso humano (Operarios/as):** El rubro corresponde a la dotación de operarios/as (manipuladores de alimentos), conforme lo establece la estructura de costos.

Nota 1: El Comedor Comunitario deberá contar con disponibilidad de mínimo tres (3) batas desechables de tela quirúrgica, para las personas que ingresan al servicio de alimentación.

Nota 2: El talento humano que implemente acciones de limpieza y desinfección en las áreas diferentes a las del servicio de alimentación (áreas administrativas, áreas sanitarias, área de consumo de alimentos, y otros espacios del Comedor Comunitario) deberá contar con un (1) uniforme con color que lo diferencie.

- **Dotación recurso humano (Responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética y auxiliar administrativo):** El rubro corresponde a la dotación de responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética y personal auxiliar administrativo, conforme lo establece la estructura de costos.
- **Archivo:** Valor de los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 145 de 211

- **Elementos de apoyo para el desarrollo de actividades del componente inclusión social:** Valor de los elementos de apoyo para el desarrollo de actividades del componente inclusión social, de acuerdo con lo establecido en la estructura de costos.
- **Menaje en sitio:** Corresponde al valor de los platos para sopa, platos para seco, vasos, postreras y cubiertos (no desechables) requeridos para el suministro de los alimentos a los participantes.
- **Menaje portable:** Valor de los recipientes herméticos para los participantes que por caso excepcional se les realice entrega del apoyo alimentario para consumo en casa, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento.

Nota: El ASOCIADO deberá garantizar la existencia del menaje (portable y en sitio) en el porcentaje requerido durante toda la ejecución del convenio y deberá permanecer en condiciones óptimas para su uso.

- **Papelería e impresiones:** Valor de la papelería e impresiones requeridos para el funcionamiento del Comedor Comunitario.

5.4.2.2. Descuentos

5.4.2.2.1. Descuentos directos por no entrega de algún componente en el menú diario establecido

En caso de no entregarse a los participantes algún componente del menú diario, de acuerdo con lo establecido en el ciclo de menús para Comedores Comunitarios, la supervisión o interventoría aplicará al ASOCIADO un descuento por valor del rubro minuta alimentos (ración) de los cupos no entregados el día en que se presentó la situación.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

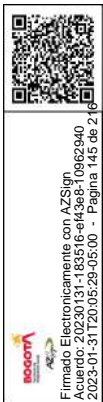
Valor rubro minuta de alimentos (ración) X Cupos no entregados el día que se presenta la situación


5.4.2.2.2. Descuentos directos por falta de ingredientes o menor cantidad de ingredientes en alguno de los componentes del menú diario establecido

En caso de evidenciarse falta o déficit en la cantidad de ingredientes de alguno de los componentes del menú diario, la supervisión o interventoría aplicará al ASOCIADO un descuento por valor del rubro minuta alimentos (ración) de cupos no entregados el día en que se presentó la situación.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor rubro minuta de alimentos (ración) X Cupos no entregados el día que se presenta la situación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 146 de 211

5.4.2.2.3. Descuentos directos por faltante de talento humano establecido en estructura de costos

En caso que el ASOCIADO no cuente con el talento humano completo o vincule personal sin el respectivo aval de la supervisión o interventoría en el período certificado y de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico (responsable del servicio, profesional social, auxiliar administrativo o manipuladores de alimentos), la supervisión o interventoría podrá aplicar al ASOCIADO un descuento equivalente al valor diario establecido en la estructura de costos por los días no laborados por la(s) persona(s) faltantes o contratadas sin aval. Este descuento se realizará en el siguiente período de facturación.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor día según estructura de costos (de acuerdo con el perfil) **X** días no laborados o sin aval

Nota: El valor día del talento humano se calculará teniendo en cuenta meses de 30 días.

5.4.2.2.4. Descuentos directos por hallazgos microbiológicos

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

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

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

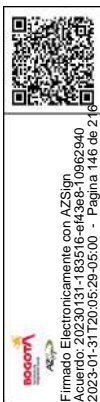
- En caso de hallazgo microbiológico patógeno en el producto terminado (cocido o crudo), no se pagará el valor de las raciones entregadas del día correspondiente a la toma de ítem de ensayo.


Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

Valor minuta alimentos del día del hallazgo microbiológico patógeno **X** 100%

5.4.2.2.5. Descuentos directos por requerimientos reiterados

En caso de que la supervisión o interventoría genere requerimiento reiterado en cualquiera de los componentes inclusión social, alimentación, nutrición y salubridad, ambiental, administrativo y financiero y, gestión documental; se aplicará al ASOCIADO un descuento equivalente al 0,3 % sobre el valor total facturado en el periodo que se presentó la reiteración.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 147 de 211

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente formula por cada requerimiento reiterado:

Valor total facturado (en el periodo en que se presentó la reiteración) X 0,3%

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

5.4.2.2.6. Procedimiento para la aplicación de descuentos directos


Para la aplicación de los descuentos directos por no entrega de algún componente, falta de ingredientes o menor cantidad de ingredientes en alguno de los componentes del menú diario o faltante de talento humano, se tomará como soporte la información registrada en las actas de visita de campo de supervisión o interventoría de cualquiera de los componentes (Alimentación, nutrición y salubridad; Inclusión social; Administrativo y financiero y Ambiental); en las cuales se precisarán las no conformidades evidenciadas, acompañadas de los debidos soportes para los casos que se requiera.


Para la aplicación de los descuentos directos por hallazgo microbiológico, se tomarán como soporte los informes de análisis generados por el laboratorio, en los cuales se evidenciarán los resultados de la toma de cada uno de los ítems de ensayo.

Pasos a seguir:

- Las novedades evidenciadas serán notificadas por la supervisión o interventoría a través de un requerimiento, en el cual se deberá indicar claramente el tipo de hallazgo (descuento directo), fecha, número de convenio, nombre del Comedor Comunitario y descuento establecido.
- En caso de que el ASOCIADO no esté de acuerdo con el concepto de descuento emitido, deberá presentar justificación por escrito a la supervisión o interventoría adjuntando los respectivos soportes, máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del descuento. De no presentarse la justificación por parte del ASOCIADO dentro del tiempo establecido, se dará por entendido la aceptación de este.
- En caso de que el ASOCIADO allegue la justificación de manera oportuna, la supervisión o interventoría deberá realizar el análisis de esta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, estableciendo el cierre a satisfacción o la reiteración del hallazgo, el cual deberá ser notificado al ASOCIADO.
- Si se reitera el hallazgo y procede la aplicación del descuento, la supervisión o interventoría solicitará al ASOCIADO que emita una nota crédito por el valor determinado, que deberá ser presentada junto con la factura del mes correspondiente.

Nota 1: En caso de que los hallazgos objeto de descuento sean evidenciados en visitas realizadas por funcionarios o un contratista de la Secretaría Distrital de Integración Social o algún ente de control, se deberá levantar el acta correspondiente en la cual se debe precisar la información necesaria y remitirla


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 147 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 148 de 211

a la supervisión o interventoría con los respectivos soportes, con el fin que ésta aplique los descuentos establecidos.

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

5.4.3. TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El ASOCIADO cumplirá con la proporción del talento humano requerido por la SDIS para el desarrollo del objeto del convenio. El personal que se contrate tiene que estar debidamente capacitado y contar con la formación académica y experiencia exigida por la SDIS, de manera que se garantice un adecuado desempeño. Los requisitos se acreditarán a través de los respectivos títulos y certificaciones de experiencia en donde se detallen las funciones desempeñadas, las cuales deberán ser verificadas y autorizadas por la supervisión o interventoría del convenio.

Entregar como requisito previo al inicio de la operación del Comedor Comunitario, a la supervisión o interventoría, las hojas de vida del talento humano con sus respectivos soportes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio de acuerdo con lo establecido en el Componente Administrativo y Financiero, Gestión Administrativa.

En ningún momento, el personal contratado podrá ser pasante, ni voluntario, ni beneficiario del servicio Comedor Comunitario, ni menor de edad. En ningún caso, las actividades de las personas relacionadas en este apartado podrán estar en cabeza del Representante Legal del ASOCIADO.

La contratación del talento humano estará sujeta a la estructura de costos definida para el Comedor Comunitario.

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

Nota: El ASOCIADO deberá presentar las hojas de vida del talento humano por Comedor Comunitario. En ningún caso, se podrá presentar el mismo personal para dos o más Comedores Comunitarios

5.4.3.1. Perfiles del Talento Humano

5.4.3.1.1. Responsable del servicio

Cada Comedor Comunitario contará con un (1) responsable del servicio, con disponibilidad de tiempo completo acorde con el horario de atención establecido, encargado/a de realizar las actividades y



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-10962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 148 de 211



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 149 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 149 de 211

acciones tendientes al cumplimiento de los componentes: Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental.

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
<p>Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de alimentos - Ingeniería industrial - Ingeniería agroindustrial - Ingeniería agrícola - Ingeniería ambiental y sanitaria - Nutrición y dietética - Química de alimentos - Economía - Administración - Contaduría - Comunicación Social - Psicología - Sociología - Trabajo Social 	<p>Un (1) año de experiencia profesional en servicios de producción y distribución de alimentos y seis (6) meses de experiencia en proyectos de intervención social.</p> <p>Para el caso de nutricionistas e ingenierías la experiencia profesional se contará a partir de la expedición de la matrícula profesional conforme lo establecido en la normatividad aplicable a la profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos. Este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia inferior a (1) año. - Certificado de manipulación de alimentos expedido por persona natural o jurídicas, que demuestren su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 (Excepto para los profesionales en ingeniería de alimentos, ingeniería agroindustrial, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, nutrición y dietética y química de alimentos).



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 150 de 211

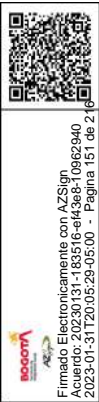
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 150 de 211

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
		<ul style="list-style-type: none">- Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co)- Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Abastecimiento. Enero 2023.

Actividades:

- Realizar las actividades del procedimiento de cargue de raciones RFH (Registro Fuera de Horario) en el módulo del aplicativo RAD para la posterior aprobación de la supervisión o interventoría.
- Escanear diariamente los listados físicos de asistencia y cargarlos en la herramienta de información destinada para tal fin.
- Realizar el plan de compras de alimentos de acuerdo con la necesidad del servicio, así como del ciclo de menú en los tiempos establecidos.
- Coordinar de acuerdo con el plan de compras de alimentos, los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
- Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Elaborar, socializar e implementar el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con las características físicas del Comedor Comunitario y teniendo como guía lo establecido en el formato que se encuentra en el Sistema de Gestión de la SDIS.
- Implementar en el Comedor Comunitario las acciones correspondientes al componente alimentación, nutrición y salubridad, componente Administrativo/financiero (subcomponente ambiente adecuados y seguros) y componente ambiental.
- Coordinar las actividades y responsabilidades del personal operativo del Comedor Comunitario garantizando la adecuada prestación del servicio.
- Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 7745“Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá”
- Registrar la información de los datos antropométricos y acciones de promoción de estilos de vida saludable en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
- Realizar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; 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; de manera permanente desde el



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 151 de 211

primer día de operación hasta la finalización del convenio.

- Realizar reunión mensual con el profesional social y profesional en nutrición y dietética, con el fin de articular sus actividades para el seguimiento a la cobertura diaria establecida en el convenio y garantizar el adecuado funcionamiento del talento humano.
- Articular acciones con el profesional en nutrición y dietética para la toma de talla y peso y las acciones para la promoción de estilos de vida saludable a los participantes del Comedor Comunitario acorde con lo establecido en el anexo técnico.
- Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de ejecución contractual de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
- Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

5.4.3.1.2. Profesional social

Cada Comedor Comunitario contará con un (1) profesional social por cada 400 participantes, con disponibilidad de tiempo completo acorde con el horario de atención establecido para realizar las actividades relacionadas con la ejecución del componente Inclusión Social.

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
Profesional en: - Psicología - Trabajo social - Sociología - Desarrollo familiar - Antropología - Licenciatura en educación comunitaria - Licenciatura en psicopedagogía - Comunicación social	Dieciocho (18) meses de experiencia en proyectos de intervención social con familias, comunidades o territorios.	- Hoja de vida - Fotocopia del documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Certificado de manipulación de alimentos



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1 0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 152 de 211



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

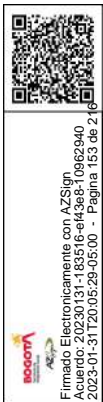
Página: 152 de 211

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
		<p>expedido por persona natural o jurídicas, que demuestren su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co)- Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Abastecimiento. Enero 2023.

Actividades:

- Implementar el componente inclusión social, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social en el anexo técnico.
- Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente, mesas de inclusión social, capacitaciones, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.
- 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 inclusión social.
- Remitir a los profesionales locales del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”, en medio físico o magnético según corresponda, los reportes, formatos y soportes establecidas en el anexo técnico.
- Realizar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada del componente Inclusión social; 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; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio.
- Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual del componente Inclusión social).
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 153 de 211

documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

- Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

5.4.3.1.3. Manipulador de alimentos

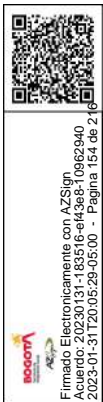
Cada Comedor Comunitario debe contar con un (1) manipulador/a de alimentos por cada 75 participantes, con disponibilidad de tiempo completo acorde con el horario de atención establecido para realizar las actividades requeridas.

Experiencia	Requisitos y Soportes
Experiencia mínima de un (1) año en preparación, servido y distribución de alimentos.	<ul style="list-style-type: none">- Hoja de vida.- Fotocopia de documento de identidad.- Certificaciones de experiencia laboral que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso) actividades o funciones desempeñadas.- Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos. Este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia inferior a (1) año.- Certificado de manipulación de alimentos expedido por persona natural o jurídicas, que demuestren su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013.- Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co)- Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Abastecimiento. Enero 2023.

Actividades:

- Realizar la recepción y almacenamiento de los alimentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS en el anexo técnico.
- Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos siguiendo los parámetros y especificaciones técnicas establecidas por la SDIS en el anexo técnico.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 154 de 211

- Realizar las funciones de limpieza, higiene, desinfección de las instalaciones, menaje, utensilios y equipos.
- Apoyar la implementación del componente Alimentación, nutrición y salubridad; subcomponente Ambientes adecuados y seguros y componente Ambiental en el Comedor Comunitario.
- Desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas por el responsable del servicio del Comedor Comunitario para garantizar la adecuada prestación del servicio.

5.4.3.1.4. Auxiliar administrativo

Cada Comedor Comunitario debe contar con un auxiliar administrativo de acuerdo con el siguiente perfil y con disponibilidad de tiempo completo acorde con el horario de atención establecido para realizar las actividades requeridas.

Perfil	Experiencia	Requisitos y Soportes
Bachiller	Sin experiencia. Preferiblemente beneficiario de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto 7726: Desarrollo de Capacidades y Ampliación de Oportunidades de Jóvenes para su Inclusión Social y Productiva en Bogotá, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos. Este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia inferior a (1) año. - Certificado de manipulación de alimentos expedido por persona natural o jurídicas, que demuestren su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013. - Certificado de vinculación en el Proyecto 7726: Desarrollo de Capacidades y Ampliación de Oportunidades de Jóvenes para su Inclusión Social y Productiva en Bogotá expedido por el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 155 de 211

Perfil	Experiencia	Requisitos y Soportes
		IDIPRON (Cuando aplique). - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co) - Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).

Fuente: Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección de Abastecimiento. Enero 2023.

Nota 1: La SDIS desde el año 2020 incluyó la vinculación de jóvenes provenientes de las estrategias lideradas por el Distrito, entre ellas las determinadas en el Proyecto 7726 Desarrollo Capacidades y Ampliación de Oportunidades de Jóvenes para su Inclusión Social y Productiva en Bogotá, como parte de la alianza establecida con el IDIPRON para la operación de Comedores Comunitarios y a partir de la experiencia positiva obtenida con la vinculación de jóvenes como auxiliares administrativos en las unidades operativas.

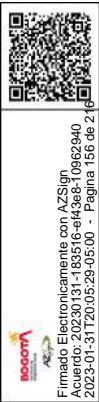
Nota 2: Una vez se haya adelantado la suscripción del convenio de asociación, la Subdirección de Abastecimiento remitirá al ASOCIADO, vía correo electrónico, el listado de personas vinculadas al Proyecto 7726: Desarrollo de Capacidades y Ampliación de Oportunidades de Jóvenes para su Inclusión Social y Productiva en Bogotá, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON; quienes cumplen con los requisitos y soportes establecidos en el anexo técnico y se presentan como posibles candidatos para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo.

Actividades:

- Apoyar las actividades administrativas que se requieran, atendiendo las instrucciones y orientaciones del responsable del servicio, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
- Apoyar el registro de ingreso de los(as) participantes diariamente de forma manual en los registros de asistencia diaria.
- Apoyar la actividad de conteo de los participantes registrados en las planillas de asistencia diaria y confrontarlos con la información registrada en el aplicativo RAD.
- Apoyar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social; Alimentación, nutrición y salubridad; Administrativo/financiero y Ambiental; 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; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 155 de 211



	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 156 de 211

- Apoyar el desarrollo de las actividades programadas en el Componente Ambiental y el diligenciamiento de los formatos, listas y demás documentos adoptados por la Entidad.
- Apoyar las actividades relacionadas con el ingreso de los participantes al Comedor Comunitario, de acuerdo con lo establecido en el apartado Distribución y consumo de alimentos.

Nota: En ningún caso el responsable del servicio, profesional social y auxiliar administrativo podrán realizar actividades administrativas propias del ASOCIADO, tales como: radicación de documentos, radicación de factura, pagos de facturas, pago de servicios públicos, entre otros.

5.4.3.1.5. Profesional en nutrición y dietética


El ASOCIADO deberá contar con un profesional en nutrición y dietética. Podrá ser presentado para un máximo de cuatro (4) Comedores Comunitarios.

Perfil Profesional	Experiencia	Requisitos y Soportes
Profesional en - Nutrición y Dietética	No requiere experiencia. Con disponibilidad para cumplir con las actividades y los productos requeridos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida - Fotocopia de documento de Identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Fotocopia de la Tarjeta profesional (COLNUD o CEP) y Certificado del RETHUS. - Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos, este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co) - Formato Autorización Consulta de Inhabilidades (Código: FOR-GEC-029).




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 157 de 211



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 157 de 211

Actividades:

- Conocer, implementar y contribuir al desarrollo del componente de Alimentación, Nutrición y Salubridad establecido en el anexo técnico, así como realizar el correcto diligenciamiento de los formatos a su cargo, dejando como producto los formatos totalmente diligenciados de acuerdo con la periodicidad establecida.
- En articulación con el responsable del servicio debe adaptar y supervisar la implementación del Plan de saneamiento del Comedor Comunitario de acuerdo con la guía Plan de Saneamiento de la SDIS publicado en el Sistema de Gestión, dejando como producto el Plan de Saneamiento
- Apoyar técnicamente al responsable del servicio Comedor Comunitario para la realización de intercambios de alimentos, o solicitudes cuando los mismos justifiquen una fuerza mayor o un caso fortuito, diligenciando los formatos correspondientes, dejando como producto los archivos organizados con las evidencias de los intercambios tramitados durante la ejecución del convenio.
- Capacitar al talento humano del Comedor Comunitario en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis del aporte nutricional, procedimiento “Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales”. Como producto el consolidado de planillas de asistencia, registros fotográfico y material de apoyo empleado en cada capacitación.
- Realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos y socializar al personal manipulador de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido, dejando como producto el consolidado de planillas de asistencia, registros fotográfico y material de apoyo empleado en cada capacitación.
- Diligenciar el formato “Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal o mensual”, dejando como producto el formato diligenciado con el consolidado mensual, de acuerdo con el tiempo de ejecución del convenio.
- Participar en el proceso de fortalecimiento técnico para la toma de medidas antropométricas programadas desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS, la cual tiene una vigencia de 2 años, dejando como producto el acta y lista de asistencia correspondientes al fortalecimiento.
- Participar en las jornadas de fortalecimiento técnico programas por la Subdirección de Nutrición o Subdirección de Abastecimiento de la SDIS.
- Realizar la toma de medidas antropométricas de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, y entregar oportunamente la información al responsable del servicio para su respectiva digitación en el sistema SIRBE, dejando como producto el documento resultante de la toma de medidas antropométricas.
- Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes del Comedor Comunitario de acuerdo con lo descrito en el anexo técnico, dejando como producto el acta de asistencia generada.
- Realizar orientación y abordaje a los casos identificados con malnutrición, de acuerdo con la línea técnica establecida por la Subdirección de Nutrición, dejando como producto el soporte de las remisiones en cumplimiento con la ruta.
- Desarrollar acciones de promoción de estilos de vida saludable de acuerdo con las directrices definidas por la SDIS, dejando como producto el consolidado de planillas de asistencia, registros fotográfico y material de apoyo empleado en cada actividad.

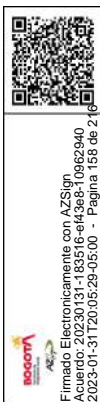
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 158 de 211


- Entregar oportunamente la información de acciones de Promoción de estilos de vida saludable al responsable del servicio para su respectiva digitación en el sistema SIRBE.
- Definir e implementar el cronograma de actividades en promoción de estilos de vida saludable enfocados en alimentación, nutrición y actividad física, que haya sido aprobado por el profesional en nutrición y dietética de la Subdirección Local, dejando como producto el cronograma aprobado y soporte (planillas de asistencia, registro fotográfico / captura de pantalla, material empleado) de las actividades desarrolladas.
- Incentivar la realización de actividad física por parte de los participantes del Comedor Comunitario, dejando como producto el consolidado de planillas de asistencia, registros fotográficos / captura de pantalla y material de apoyo empleado en cada actividad.
- Entregar mensualmente al profesional de la SLIS, el informe cuantitativo de las acciones de promoción en estilos de vida saludable, en el formato correspondiente.
- Entregar semestralmente al profesional de la SLIS, el informe cuantitativo y cualitativo de las acciones de promoción en estilos de vida saludable, en el formato correspondiente.
- Entregar al final del convenio al profesional de la SLIS, el informe cuantitativo y cualitativo de las acciones de promoción en estilos de vida saludable, en el formato correspondiente.
- Apoyar al responsable del servicio en la definición de acciones correctivas frente a los hallazgos de las visitas realizadas por entes de control, supervisión o interventoría del convenio, en el marco de su competencia, dejando como producto los soportes soporte (planillas de asistencia, registro fotográfico / captura de pantalla, material empleado) de las acciones adelantadas.
- Asistir a las reuniones o espacios de fortalecimiento técnico, convocados por la SDIS, dejando como producto acta y lista de asistencia generadas.
- Asistir a los espacios propiciados por el ASOCIADO, de acuerdo con las dinámicas y necesidades de la SDIS, dejando como producto acta y lista de asistencia generadas.
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales, por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causa daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización de la supervisión o interventoría.
- Realizar reunión mensual con el responsable del servicio y profesional social, con el fin de articular sus actividades, dejando como producto acta y lista de asistencia generadas.
- Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

5.4.3.2. Idoneidad del talento humano

De acuerdo con la Resolución 2674 de 2013⁴¹ del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes, complementarias y modificatorias, el ASOCIADO deberá comprometerse a presentar y a mantener actualizados durante toda la ejecución del convenio, para todo el personal encargado de la manipulación de alimentos, los siguientes documentos:

⁴¹ Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución N.º 2674 de 2013. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minsaludps_2674_2013.htm



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 159 de 211

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

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

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


El ASOCIADO debe garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico, una vez finalizado el tratamiento, el médico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.


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

El ASOCIADO debe realizar seguimiento de ausentismo por epidemiología patológica o enfermedad que provoque ausentismos del personal manipulador, por lo cual debe implementar el formato suministrado por la SDIS al inicio del convenio.

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

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


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 159 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 160 de 211

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

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

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

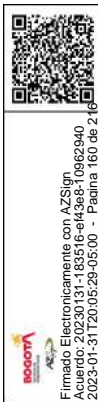
El Plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: metodología, duración, docentes, cronograma y temas a tratar, acorde con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013⁴². El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con los procesos realizados en el Comedor Comunitario.


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

Todo el personal manipulador de alimentos debe participar en una actividad de inducción de dos (2) horas, sobre la operación del servicio de alimentación, la cual estará a cargo del profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario. Dicha actividad debe realizarse dentro de los dos (2) primeros días de operación del convenio. Las horas de esta actividad no están comprendidas dentro de las diez (10) horas mínimas que debe contener el plan de capacitación.

El ASOCIADO a través del profesional en nutrición y dietética deberá capacitar al talento humano del Comedor Comunitario en el manejo de la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional. Esta actividad deberá realizarse durante los primeros cinco (5) días calendario

⁴² Ministerio de Salud y Protección Social (2013). Resolución N.º 2674 de 2013. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minsaludps_2674_2013.htm



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 161 de 211

posterior a la firma del acta de inicio y cada vez que se contrate nuevo personal manipulador de alimentos.

De igual forma, el ASOCIADO a través del profesional en nutrición y dietética deberá realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos y socializar al personal manipulador de alimentos, con el fin de dar cumplimiento a los pesos servidos establecidos en la minuta patrón de cada grupo etario y optimizar los tiempos de servido. Esta actividad deberá realizarse de forma presencial, para todo el talento humano del servicio de alimentos y cuando haya cambios en el mismo.

El ASOCIADO deberá garantizar la primera estandarización de porciones y socialización entre los primeros quince (15) días calendario posterior a la firma del acta de inicio y cada vez que se contrate nuevo personal manipulador de alimentos.

El ASOCIADO deberá contar con los siguientes soportes:

- Acta de reunión la cual recopile logros, dificultades y alternativas de solución si aplica, firmada por el profesional en nutrición y dietética que realizó la actividad.
- Planilla de asistencia.
- Registro fotográfico.
- Material de apoyo utilizado para la capacitación.

De requerirse, el ASOCIADO a través del profesional en nutrición y dietética o responsable del servicio deberá realizar actividades de fortalecimiento técnico mensuales al talento humano en los protocolos y lineamientos emitidos para el manejo de emergencias sanitarias.

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

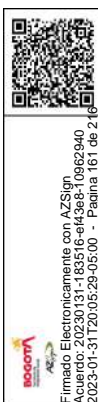
Nota 2: Los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, certificado de manipulación de alimentos, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones, listados de asistencia y pretest y pos-test) deben reposar en el Comedor Comunitario con los respectivos soportes y estar a disposición de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


5.4.3.3. Dotación del talento humano

5.4.3.3.1. Dotación del personal manipulador de alimentos

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

La dotación mínima por persona corresponde a:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 162 de 211

- Bata de color claro con cierre o broches, sin botones ni bolsillos. (no se permiten escalas de grises)
- Pantalón de color claro (no se permiten escalas de grises).
- Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo crocs que presenten orificios.
- Gorro, cofia o malla para el cabello.
- Tapabocas desechable (Mínimo 1 unidad por cada día laboral)
- Guantes de caucho resistente, flexible, suave, suficientes. Diferenciados por código de color para lavado de utensilios y para aseo en general, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
- Delantal de caucho – Delantal Industrial impermeable
- Delantal de tela, sin botones ni bolsillos.

5.4.3.3.2. Dotación del equipo profesional y del personal auxiliar administrativo

El responsable del servicio, el profesional en nutrición y dietética y el auxiliar administrativo, deben contar con los siguientes elementos de protección, los cuales deben usar correctamente, de manera completa, permanente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza.

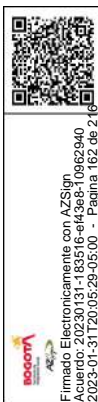
- Tapabocas quirúrgico que cubra boca y nariz (1 unidad por cada día laboral)
- Gorro desechable (1 unidad por cada día laboral).
- Preferiblemente usar zapatos o calzado cerrado.


Nota 1: Teniendo en cuenta que el profesional en nutrición y dietética no asiste todos los días de atención al Comedor Comunitario, esta dotación será proporcional al tiempo de asistencia por parte del profesional.

Nota 2: La entrega de la dotación al talento humano debe dar cumplimiento a las especificaciones de la normatividad vigente, el ASOCIADO deberá hacer el respectivo reemplazo cuando se encuentre deteriorada por el uso. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros y grises o aquellos que impidan evidenciar la suciedad. La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser impecable.

5.4.3.4. Tipo de vinculación del talento humano

El ASOCIADO deberá vincular al responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, profesional social, manipuladores de alimentos y auxiliar administrativo requeridos para la operación del Comedor Comunitario, mediante contrato laboral o contrato de prestación de servicios escrito, el cual debe coincidir como mínimo con el plazo de ejecución del convenio entre la SDIS y el ASOCIADO responsable de la ejecución del convenio. Los honorarios o salarios del talento humano vinculado deben corresponder a los establecidos por la SDIS en la estructura de costos y deberán ser pagados dentro de los dos (2) últimos días calendario de cada mes ejecutado.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 163 de 211

Este pago deberá realizarse de manera proporcional a los días de ejecución de cada mes, garantizando que el valor mensual no supere los recursos establecidos en la estructura de costos del convenio.

Nota: INDEMNIDAD: EL ASOCIADO se obliga para con la SDIS, a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del ASOCIADO.

5.4.3.5. Cambio del personal durante la ejecución del convenio

Cuando el recurso humano ofrecido para el desarrollo del convenio no cumpla con sus obligaciones y con la debida ejecución de las actividades, la supervisión o interventoría podrá solicitar por escrito el cambio de personal, con el respectivo sustento. El ASOCIADO tomará las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento del convenio y contará con ocho (8) días calendario para realizar dicho cambio. La persona que le sustituya debe cumplir con el perfil y la experiencia exigida por la SDIS.

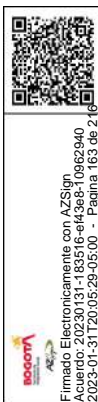
En caso de que el ASOCIADO requiera realizar cambio de talento humano durante la ejecución del convenio, deberá solicitar la aprobación presentando a la supervisión o interventoría la documentación respectiva, mínimo tres (3) días hábiles antes de su retiro para autorización del cambio; esto con el fin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

Nota 1: Los recursos financieros que no se ejecuten por demoras en la contratación, suspensión o cesión; **no** serán reconocidos por la Secretaría de Integración Social en los desembolsos establecidos en el convenio.


5.4.3.6. Soportes para verificación del pago del talento humano

Como evidencia del pago, el ASOCIADO deberá pagar dentro de los dos (2) últimos días del mes, los salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales (según sea el caso), a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, de acuerdo con los valores definidos en la estructura de costos establecida para el convenio, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.

Nota: Para el caso de reemplazos, previa aprobación de la SDIS, el ASOCIADO podrá pagar los días contratados a través de medios electrónicos, no se aceptarán pagos en efectivo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 163 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 164 de 211

5.4.3.7. Seguridad y salud en el trabajo

El ASOCIADO deberá asumir la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal y de sus equipos, así como el cumplimiento de los requisitos legales contenidos en la Ley 1562 de 2012⁴³ del Congreso de la República de Colombia, Decreto 1072 de 2015⁴⁴ y Resolución 0312 de 2019⁴⁵ del Ministerio de Trabajo, demás normas concordantes y aquellas que las modifiquen, adicione o complementen y que sean aplicables a la labor a realizar.

Por lo anterior el ASOCIADO deberá:

- Presentar mensualmente la planilla de pago de aportes a seguridad social integral sin mora, de todo el talento humano del Comedor Comunitario; sin esta documentación podrán suspenderse los pagos relacionados con el convenio, hasta tanto no se verifique el cumplimiento.
- El personal debe portar el carné que identifique la empresa contratista de acuerdo con indicaciones.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, con los controles tanto del SGSST de la entidad como del ASOCIADO.
- Garantizar el recurso humano para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST; de acuerdo con la legislación vigente, teniendo en cuenta número de trabajadores y riesgo (ver tabla riesgos por cargo); cumpliendo con los requisitos mínimos enmarcados en la Resolución 0312 de 2019 o norma que lo modifique, adicione o sustituya y que sea aplicable a la labor a realizar.

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

⁴³ Congreso de la República de Colombia (2012). Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

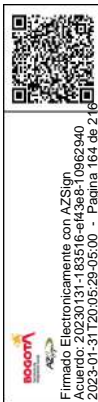
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1562_2012.html

⁴⁴ Ministerio de Trabajo (2015). Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril+de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

⁴⁵ Ministerio de Trabajo (2019). Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 165 de 211

- Aportar evidencias de cumplimiento, cuando lo solicite seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social (registros de las actividades)
- Contar con Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual será solicitado y auditado por personal de SST de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Reportar al responsable de SST los incidentes, accidentes o enfermedad laboral que ocurran durante la ejecución de labores objeto del convenio.
- Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales, las condiciones peligrosas, así como el nivel de riesgos identificados en la ejecución de las labores y que requieran de controles.
- Disponer mecanismos para la prevención y manejo de casos de acoso laboral de acuerdo con la legislación legal vigente.
- Socializar periódicamente y cumplir a cabalidad los procedimientos, políticas, protocolos, planes, programas y estándares diseñados por la empresa.
- Presentar a la supervisión o interventoría en la primera visita administrativa de seguimiento los siguientes documentos: Plan de Emergencias y Contingencias, listado de elementos de emergencia existentes, reporte e investigación de accidentes y matriz de identificación de peligros.


6. COMPRAS PÚBLICAS LOCALES DE ALIMENTOS PARA COMEDORES COMUNITARIOS

Las compras públicas locales de alimentos han sido identificadas y utilizadas por muchos países como una estrategia de desarrollo local que contribuye simultáneamente a la reducción de la pobreza, la seguridad alimentaria y nutricional, y la inclusión socioeconómica de los agricultores familiares (FAO 2015, 2019). En particular, *“las compras públicas de alimentos pueden proporcionar un canal de comercialización accesible y una fuente de ingresos para los agricultores, promoviendo su participación en los mercados. El acceso a estos y los ingresos obtenidos permiten a los pequeños agricultores invertir en la producción y la productividad, así como aumentar el bienestar familiar. A su vez, esto puede repercutir positivamente en los medios de vida, la seguridad alimentaria y la nutrición”* (FAO, 2019).

Entendiendo esta potencialidad, desde 2016 se emprenden acciones para alinear las voluntades de las entidades que tienen la capacidad de impulsar la oferta local de alimentos y de las que demandan estos productos, mediante la construcción de un espacio que facilite la coordinación interinstitucional y multisectorial con el fin de impulsar una Estrategia de Compras Públicas Locales. Este espacio se denominó Mesa Nacional de Compras Públicas, desde la cual se han articulado acciones tendientes a desarrollar y fortalecer esta estrategia (Resolución 324 de 2018, UAEOS).

El núcleo base de esta Mesa cuenta con la participación de entidades como la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias (UAEOS) del Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Agencia de Desarrollo Rural, la Agencia de Renovación del Territorio, el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Instituto Nacional de Vigilancia



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 166 de 211

de Medicamentos y Alimentos, la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, la Cancillería, la RAP-E Región Central, UNODC y la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO Colombia), en alianza con el programa Mesoamérica Sin Hambre de AMEXCID.

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

Conforme lo anterior, en cumplimiento de la Ley 2046 de 2020 *“Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos”*; el ASOCIADO deberá adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo o en el porcentaje por encima de este en que se haya comprometido. El ASOCIADO debe presentar a la SDIS, un reporte mensual sobre la participación en compras públicas locales de alimentos, donde se evidencie el cumplimiento de este porcentaje.

En el evento de no lograr el 30% exigido, ya sea por inexistencia total o parcial de proveedores de los alimentos requeridos el ASOCIADO lo hará saber de inmediato al supervisor o interventor del convenio, mediante comunicación escrita y allegando los documentos que evidencien esta situación. El supervisor o interventor del convenio, previa consulta que realice a la secretaría técnica de la Mesa Técnica Distrital de Compras Públicas Locales de Alimentos, impartirá las instrucciones para que pueda dar cumplimiento a la obligación legal de comprar localmente a estos productores, dando cumplimiento con el Decreto 248 de 2021 *“Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos.”*, específicamente el artículo 2.20.1.13 Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros, de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales.

Así mismo, el ASOCIADO deberá aportar de manera mensual como soporte para el procedimiento de pago, copia de las facturas o documento equivalente de las compras públicas locales de alimentos realizadas.

Nota: El ASOCIADO comprará productos agrícolas, agropecuarios y transformados que sean producidos o comercializados por los proveedores en las economías locales, del listado de

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 166 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 167 de 211

proveedores suministrado por la Secretaría de Desarrollo Económico de Bogotá. entidad competente que para el caso de Bogotá D.C. hace las veces de Secretaria de Agricultura.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

El ASOCIADO deberá desarrollar actividades de gestión documental y archivo en el Comedor atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 004 de 2019 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, así como el Decreto Distrital 514 de 2006, el Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

La gestión documental en el Comedor Comunitario tiene como objetivo procurar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución del convenio suscrito entre la SDIS y las organizaciones asociadas, de manera que garantice la aplicación de procesos archivísticos, que faciliten a los usuarios tanto internos como externos la recuperación de información, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo, para la preservación de la memoria institucional.

El ASOCIADO tendrá la obligación de velar y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio.


El jefe de la respectiva área deberá garantizar la conformación y entrega de los archivos teniendo en cuenta el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, “Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento a la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público”.

7.1. MEDIDAS DE CUIDADO PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Para el desarrollo de las actividades de organización documental, se deben tomar las siguientes recomendaciones, en concordancia con lo estipulado por el Archivo General de la Nación:



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 167 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 168 de 211

- Las personas encargadas de manipular los documentos de archivo deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) como lo son tapabocas y guantes desechables de nitrilo.
- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- No humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.
- No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.
- Limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%.
- En las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas).
- La aspersión deberá realizarse también sobre las carpetas y cajas de archivo, las paredes del estante, separadores, pisos y techos.

7.2. FASES DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Para efectos de la organización de la documentación producida en el Comedor Comunitario, se deberán seguir los lineamientos archivísticos definidos por la SDIS, los cuales deben reflejar la estructura jerárquica de la Tabla de Retención documental aprobada y vigente para la entidad; la ordenación deberá ser realizada teniendo en cuenta las series y subseries documentales.

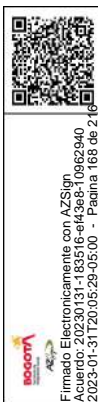
7.2.1. FASE 1. CLASIFICACIÓN


La clasificación corresponde al proceso de organización de documentos de archivo, mediante el cual, el Comedor Comunitario, deberá agrupar la documentación generada de acuerdo con las Series y Subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas y vigentes para la SDIS. Por lo tanto, se conformará una carpeta por núcleo familiar y se identificará de la siguiente forma:

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

Se llamarán tipos documentales, a los documentos que conforman el expediente de la “HISTORIA SOCIAL”, y que se encuentran listados en la Tabla de Retención Documental, ejemplo: Fichas SIRBE, fotocopia de la cédula, etc.

Durante la clasificación documental se pueden encontrar dos tipos de documentos:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 169 de 211

- **Documentos de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. ⁴⁶Los documentos de archivo hacen parte de las Series y Subseries documentales, establecidas en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, por lo tanto, deben organizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en este instrumento archivístico.
- **Documentos de apoyo:** Son los producidos en el mismo Comedor Comunitario o provenientes de una entidad externa y no forman parte de los documentos de archivo. Sirven únicamente de apoyo a la gestión del Comedor Comunitario y no se encuentran en las Tablas de Retención Documental de la SDIS Entre ellos se encuentran: periódicos, volantes, guías, instructivos, decretos, etc. Estos no deben ser archivados dentro de las carpetas que contienen las historias sociales.

7.2.2. FASE 2. ORDENACIÓN

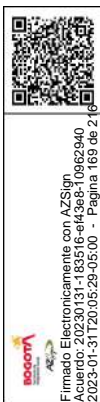
Los documentos se ordenarán dentro de cada carpeta de Historia Social de forma cronológica, siguiendo la secuencia del trámite que los produjo, es decir, que el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta deberá ser el de fecha más antigua y el último corresponderá a la fecha más reciente.


7.2.2.1. Diligenciamiento de hoja de control

Los tipos documentales que conforman el expediente de la “HISTORIA SOCIAL DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN” deberán listarse en el formato Hoja de Control Código: FOR-GD-013, establecido en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, con la versión más reciente y será ubicado al inicio de la carpeta. Este documento no será foliado, la foliación se iniciará desde el primer documento que se encuentre en el expediente, luego de la hoja de control Diligenciar de la siguiente forma:

- **Serie:** Registrar el nombre en mayúscula sostenida de la serie documental asignada, para el caso: HISTORIAS SOCIALES.
- **Subserie:** Registrar el nombre en mayúscula sostenida, de la subserie documental asignada, para el caso: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.
- **Nombre de la carpeta:** Registrar los nombres y apellidos completos del jefe de núcleo en mayúscula sostenida. Contrastar con la ficha SIRBE más reciente que se encuentre en la carpeta, a fin de corroborar la identidad del jefe de núcleo. En caso de no haberse efectuado el procedimiento de cambio de jefe de núcleo, se mantendrá el jefe de núcleo que se encuentre registrado en la Ficha SIRBE más reciente, contenida en la carpeta.

⁴⁶ Glosario de términos - Archivo General de la Nación-AGN



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 170 de 211

- **Número de identificación:** Registrar el tipo y número completo del documento de identidad del jefe de núcleo, sin puntos, comas ni otro símbolo ejemplo:

- Cédula de ciudadanía: C.C. número
- Cédula de extranjería: C.E. número

Contrastar con la ficha SIRBE más reciente que se encuentre en la carpeta, a fin de corroborar el número de documento de identidad del jefe de núcleo.

Nota: Cuando se presenten cambios de jefe de núcleo, no será necesario imprimir una nueva hoja de control, debido a que su producción se realizará de manera digital, por lo que debe actualizarse únicamente, el nombre de jefe de núcleo, su número de documento de identidad e incluir en la hoja de control, los documentos producto de la actuación, si los hay, y de aquí en adelante los demás soportes de se produzcan o tramiten.


- **Fecha:** Debe consignarse la fecha de elaboración o recepción del documento según corresponda, de acuerdo con el siguiente modelo: (DD/MM/AAAA). Se tomará la fecha de diligenciamiento o de recepción de los documentos principales, no de sus anexos.

En caso de no evidenciar fecha de diligenciamiento del documento, de recepción o elaboración, en el formato de hoja de control, se registrará el nombre completo del documento, en la columna de fecha se consignarán las siglas “S.F” que significa sin fecha y se registrará el rango de folios que corresponda.

- **Descripción Tipo Documental:**

- Para el diligenciamiento de esta área del formato de la hoja de control, se registrará el nombre completo del documento de acuerdo con su formato (documentos institucionales controlados).
- En el caso de documentos cuya denominación incluya siglas, es importante además de las siglas, incluir el nombre completo del documento, utilizando mayúscula sólo en la letra inicial.
- Los documentos que no correspondan a formatos controlados por la entidad deben registrarse de acuerdo con su tipo, por ejemplo: carta, derecho de petición, copia de historia clínica, fotocopia recibo público, fotocopia cedula de ciudadanía, etc.
- Los documentos que corresponden a formatos institucionales controlados serán listados de manera independiente, indistintamente de su fecha de diligenciamiento, es decir, pueden diligenciarse dos o más documentos el mismo día, pero en el formato de hoja de control, se listaran uno a uno, este criterio también aplica para los derechos de petición, tutelas, comunicaciones de los participantes, comunicaciones de la SDIS y de entes de control.
- Los documentos que hacen parte de los anexos de formatos como la ficha SIRBE cabezote, específica y de actuaciones por historia social, se listarán de acuerdo, al registro realizado en cada formato, es decir, cada documento anexo se ubicará físicamente en el expediente, de



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 171 de 211

acuerdo con el orden de trámite registrado en cada ficha. En la columna de fecha, del formato hoja de control, se trazará una línea punteada horizontal, debido a que los documentos anexos, ingresan con la fecha del documento principal, como es el caso de las fichas SIRBE. Se especifica que en el caso del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, la fecha de registro corresponderá a la última fecha de digitación en el Sistema Misional, realizada por la Subdirección Local para la Integración Social. Si la ficha SIRBE no cuenta con la totalidad de registros en el sistema misional, el formato no podrá ser ingresado a la hoja de control, ni foliado.

- **Folio (s):** Debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Ficha SIRBE 1-5; Documento de identidad del participante y su núcleo familiar 6-11 Diagnóstico médico 12-13 Fotocopia de recibido público 14.
- **Fecha elaboración:** Corresponde a la fecha en que se inicia la elaboración del formato y debe diligenciarse de acuerdo con la siguiente estructura: DD/MM/AAAA. Esta fecha será digitada por el profesional social del Comedor Comunitario.
- **Nombre completo y firma responsable de quién elaboró:** Se suscribirán los nombres, apellidos completos y cargo, así como la firma digital del responsable de la elaboración, con mayúscula en la letra inicial. Para el caso de este convenio será el auxiliar administrativo o profesional social.
- **Firma responsable de archivo:** Se suscribirán los nombres, apellidos completos y cargo, así como la firma digital del profesional social responsable del archivo, con mayúsculas en las iniciales.
- **Firma coordinador o jefe de área:** Se suscribirá los nombres, apellidos completos y cargo, así como la firma digital del representante legal de la ESAL, con mayúsculas en las letras iniciales.

Si se presenta rotación del auxiliar, profesional social o representante legal, se debe diligenciar en el área de observaciones del formato hoja de control, los nombres y apellidos completos de la persona saliente, rol en el Comedor Comunitario y período en el que laboró en el mismo. Las personas salientes no firmarán el formato hoja de control.

El recurso humano que se encuentre vinculado al convenio al momento de la finalización deberá diligenciar en el área de firmas lo correspondiente a:

- Nombre completo y firma responsable de quién elaboró.
- Nombre completo y firma del responsable del archivo.
- Nombre completo y firma Coordinador o jefe de área.

Si el expediente es trasladado, el profesional del Comedor Comunitario debe remitir al equipo local, en archivo Word a través de correo electrónico, el formato hoja de control para que se continúe su



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 171 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 172 de 211

diligenciamiento y se incluyan los documentos propios del traslado de expediente de historia social. En este caso la impresión estará a cargo del equipo local. En el área de observaciones del formato, se debe diligenciar lo siguiente:

“Se realiza el traslado de expediente de historia social, mediante oficio remisorio con el número del radicado, incluir fecha de radicación”.

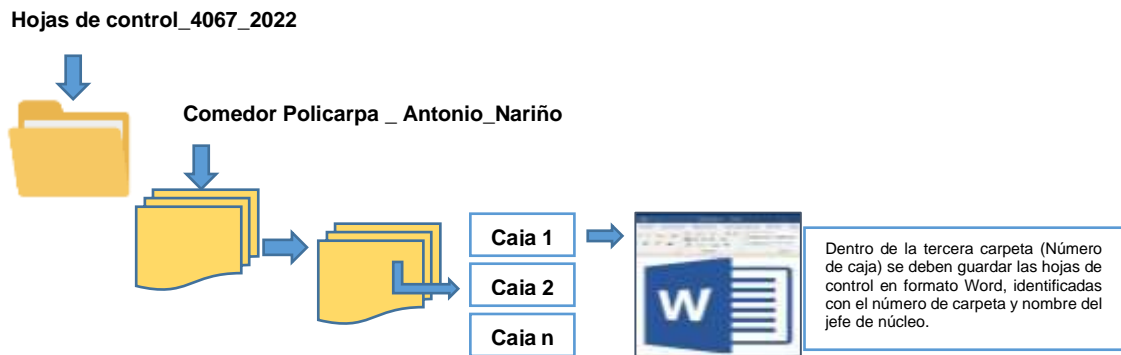
El formato hoja de control, sólo se imprimirá para el registro de firmas en los siguientes casos:

- Por finalización del convenio.
- Por reconstrucción del expediente.

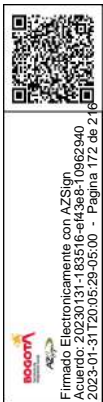
▪ **Organización de las hojas de control en carpetas digitales**

Las hojas de control serán conservadas en la carpeta digital definida por la SDIS, con la siguiente estructura:

- Carpeta principal: **Hojas de control _ Número de convenio / Vigencia.**
- Segunda carpeta: **Nombre del Comedor _ Localidad.**
- Tercera carpeta: **Número de caja**



- Dentro de la tercera carpeta (Número de caja) se deben guardar las hojas de control en formato Word, identificadas con el número de carpeta y nombre del jefe de núcleo.
- Las carpetas digitales de hojas de control sólo pueden ser editadas por el profesional social o el auxiliar del Comedor Comunitario.
- Las hojas de control deben ser cargadas en la carpeta digital establecida por la SDIS para este fin, y serán compartidas a la dirección de correo electrónico de cada profesional social o auxiliar administrativo.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 173 de 211

▪ **Condiciones generales para el diligenciamiento del formato hoja de control**

- Los siguientes campos del formato hoja de control, deberán diligenciarse en fuente Arial, tamaño 10:

SERIE					
SUBSERIE					
TÍTULO O NOMBRE DE LA CARPETA					
Número de identificación del titular, número NIT		Número de contrato, proceso, otro		Vigencia	

- El área de descripción documental debe diligenciarse en fuente Arial tamaño 11, al igual que el resto del formato. El color de la fuente es negro únicamente.
- Las columnas fecha y número de folios emplearán alineación centrada.
- El formato hoja de control, permite la inserción de nuevas filas, adaptándose a la cantidad de folios contenidos en el expediente, de esta forma se pueden presentar, una o más hojas; si se presentan múltiples hojas, se debe realizar la impresión por ambas caras, en hoja de papel bond blanco tamaño carta.
- No se puede realizar la inserción de columnas y si el registro de información supera la extensión del renglón se debe bajar al siguiente, para no ampliar la fila, evitando modificar el formato.
- Los documentos anexos, deben ser registrados en la hoja de control, no será posible registrar, por ejemplo:
 - Ficha SIRBE y anexos. Se deberá registrar el nombre completo de la Ficha SIRBE, de acuerdo con su formato y luego cada uno de los documentos anexos a este formato.
 - Los soportes anexos a documentos principales, como fotocopias de cédulas de ciudadanía, tarjetas de identidad, registros civiles, entre otros, podrán registrarse en un mismo renglón, siempre y cuando, correspondan a la misma tipología documental, y no alteren la secuencia cronológica secuencial, En este caso se registrará, por ejemplo: Fotocopias cédulas de ciudadanía jefe de núcleo y núcleo familiar, fotocopias cedula de ciudadanía integrantes núcleo familiar, fotocopia cedula de ciudadanía integrante núcleo familiar.
 - Por ningún motivo, debe afectarse la organización documental existente en la carpeta, para diligenciar los documentos agrupados en el formato hoja de control, es importante señalar, que este formato es un listado de los documentos contenidos en el expediente, por lo que debe reflejar la organización real dada al mismo, sin ningún tipo de alteración.
- Para el desarrollo del presente convenio, el diligenciamiento del formato hoja de control, corresponderá a la continuidad del formato que ya se encuentra diligenciado dentro de la carpeta, por lo que se deberá mantener la secuencia en cuanto a cronología y número de folios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 174 de 211

- Si se presentan errores de diligenciamiento en el formato contenido en la carpeta, se deberá realizar el ajuste correspondiente, siguiendo las indicaciones contenidas en el presente anexo técnico.
- No se deben crear archivos digitales de hoja control, cuando no se presente producción documental para ingresar al expediente; en este caso, se mantendrá la hoja de control que fue diligenciada con anterioridad en el Comedor Comunitario.
- Los formatos de hoja de control en archivo Word, deberán ser cargados en la carpeta digital definida por el equipo de apoyo a la supervisión, la cual será compartida al correo electrónico del profesional social de cada comedor. Debido a que la hoja de control se elabora de manera digital, el comedor comunitario, deberá al momento de la visita de cierre, presentar los archivos en Word del formato hoja de control en las carpetas digitales dispuestas para su almacenamiento por la SDIS, para revisión y aprobación de la interventoría o supervisión, lo cual debe ser registrado en el acta correspondiente.
- Luego de la visita de cierre y de contar con la aprobación de interventoría o supervisión, en la visita de empalme se deben presentar las hojas de control impresas e incorporadas a los expedientes de historias sociales.


▪ **Diligenciamiento hoja de control cuando se presenta cambio del jefe de núcleo del hogar/ familia participante del Comedor Comunitario**

Una vez efectuado el trámite correspondiente a través del diligenciamiento del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social y realizada la digitación de la actuación por parte del equipo local en el sistema misional, se registrará en la hoja de control, los nombres y apellidos completos del nuevo jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad.

- En el campo de observaciones de la hoja de control, se deberá registrar la actuación de cambio de jefe de núcleo, incluyendo nombres y apellidos completos del jefe de núcleo anterior, número de documento de identidad, fecha en que se realizó la actuación y nombres, apellidos y documento de identidad del nuevo jefe de núcleo.
- En el formato de rótulo de carpeta diligenciar los nuevos nombres y apellidos del jefe de núcleo y su número de documento de identidad.
- En el inventario documental deberá actualizar los nombres y apellidos del jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad y en el área de notas, indicar la actuación que se desarrolló, incluyendo el nombre de jefe de núcleo anterior, número de cédula y la fecha en que se realizó esta actualización.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 174 de 211


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 175 de 211

7.2.2.2. Ubicación de la Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social dentro del Expediente.


- La ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, se ubicará al final del expediente de Historia Social. Este formato debe imprimirse en tamaño oficio, a dos caras, como se encuentra establecido en el mapa de procesos de la entidad.
- El soporte se deberá perforar a tamaño oficio y su diligenciamiento debe realizarse únicamente con esfero de mina negra y seca, sin tachones ni enmendaduras.
- Los documentos anexos, deben ubicarse en la misma secuencia que se diligenciaron en la ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social.
- La ficha SIRBE Genérica y sus soportes no se registrarán en el formato de hoja de control, ni se foliará, hasta que cumpla con alguno de los siguientes criterios:
 - Se complete su diligenciamiento.
 - Por traslado del expediente. La incorporación del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, estará a cargo del equipo local, toda vez que es su responsabilidad finalizar el trámite y efectuar la digitación en el sistema misional SIRBE (En el caso de los traslados, el comedor comunitario, enviará al equipo local, en archivo Word a través del correo institucional, la hoja de control, para que se continúe su diligenciamiento y se incluyan los documentos propios del traslado de expediente de historia social. En este caso la impresión estará a cargo del equipo local).
 - Cambio de estado “ATENDIDO”, para todo el hogar/familia. La incorporación del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, estará a cargo del equipo local, toda vez que es su responsabilidad finalizar el trámite y efectuar la digitación en el sistema misional SIRBE (En el caso de los cambios de estado, el comedor comunitario, enviará al equipo local, en archivo Word a través del correo institucional, la hoja de control, para que se continúe su diligenciamiento y se incluyan los documentos propios del cambio de estado del expediente de historia social. En este caso el equipo local estará a cargo de la impresión).
 - Por Finalización del convenio.
 - Por cambio de versión del formato.
- La ficha con sus anexos, una vez diligenciada, se ingresará a la hoja de control, con la última fecha de digitación realizada por la Subdirección Local.

7.2.2.3. Tratamiento del instrumento Lectura De Realidades – Contrato Social Familiar

Debido a que el instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar, es una matriz en Excel, para el seguimiento y control que recopila los intereses, problemáticas, necesidades potenciales de todos los núcleos familiares adscritos al comedor comunitario, que refleja la concertación de acuerdos en torno al logro de metas individuales y familiares, , antes de la finalización del convenio, previa revisión y aprobación de la interventoría o supervisión, la versión definitiva, deberá ser cargada por



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-10962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 175 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 176 de 211

parte del Comedor en la carpeta Digital que destine la SDIS para este fin, esta actividad deberá realizarse , el mismo día de realización de la visita de cierre de interventoría o supervisión del componente inclusión social.

Nota: El instrumento Lectura de realidades – Contrato Social Familiar, hará parte de la ejecución contractual del presente convenio y deberá ser entregado en CD archivado en el componente social al momento de finalizar el convenio.

7.2.2.4. Limpieza de los documentos de archivo

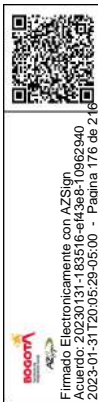
Una vez realizadas las actividades de clasificación y organización cronológica, se efectuará la limpieza de los documentos de archivo la cual consistirá en retirar materiales como: ganchos de cosedora, clips, adhesivos, ganchos metálicos, separadores de colores o cualquier material que afecte la conservación de los documentos.

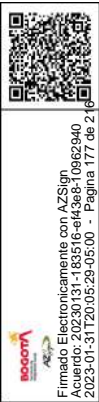
7.2.2.5. Conservación de los documentos de archivo

- Las áreas donde se conservarán los archivos deben estar aisladas de lugares como: cocinas, baños, espacios donde se suministren alimentos y su acceso debe ser restringido.
- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación, cajas y carpetas; cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz, se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deberán estar por fuera de la ubicación del archivo y en perfectas condiciones.
- No se podrán utilizar pastas AZ, de argolla o anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión. (Acuerdo AGN 002 de 2014, artículo 27, parágrafo).
- La documentación deberá estar almacenada en cajas de archivo de referencia x-200,y no deberá ubicarse directamente sobre el piso, se debe usar estantería, acorde con la cantidad de cajas en uso, construida con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo, las cuales estarán ancladas a una superficie sólida. El encerramiento superior de las estantería no deberá utilizarse para ubicar cajas, ni ningún otro elemento encima de la misma.
- En las áreas dispuestas para la conservación de los documentos de archivo, no deben almacenarse otro tipo de elementos.
- Los depósitos de archivo no deben presentar humedad, ni deterioro en techo, paredes y puertas.

7.2.2.6. Foliación de los documentos de archivo

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original; es decir, que cada documento este organizado secuencialmente de acuerdo con su producción.





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 177 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 177 de 211

- Los documentos que integran los expedientes estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- La foliación debe realizarse con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo al más reciente hasta el final de la carpeta.
- No se deberá realizar la foliación con lápiz de mina roja, esfero, ni marcadores.
- La numeración asignada no deberá ser corregida si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente colocando una línea oblicua sobre el número y escribiendo la numeración correcta. Ejemplo: Numeración existente: 25 – colocar una línea oblicua sobre el número 25. Por último, quedará de la siguiente forma: foliación 26.
- Se deberá escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se deberá escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño al soporte papel.
- No se deberán foliar las pastas ni las hojas en blanco.
- No se deberá foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- El número uno (1) corresponderá al documento que dio inicio el expediente en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

7.2.2.7. Almacenamiento de los documentos de archivo


- **Carpetas:** Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de hasta doscientos cincuenta (250) folios con un ancho de 28 cm. y 35 cm. de largo, elaboradas en cartón rígido de 350 gramos, con refuerzo en tela coleta para gancho plástico legajador que contiene el logo oficial de la SDIS y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en el expediente.

El almacenamiento de los documentos dentro del expediente será por núcleo familiar, es decir, una carpeta para cada núcleo.

- **Gancho legajador para folio largo:** Deben ser plásticos de polipropileno, compuestos por 2 piezas, una con filamentos cilíndricos y la otra como cierre lateral por medio de enganche. Los filamentos deben medir 12 cm de largo, con una distancia entre perforaciones de 8 cm y el gancho armado, debe tener una resistencia para 250 folios.

Los ganchos legajadores plásticos de 12 cm deben cumplir con los siguientes parámetros adicionales:

- Elaborado en polipropileno de alta densidad.
- Flexible.
- Durable.
- Resistente.
- PH neutro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 178 de 211

- Sin fillos o bordes irregulares para proteger los documentos, las unidades de conservación y el personal que los manipula.

- **Cajas:** El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón Kraft corrugado desacidificado, con un ancho externo de 20 cm. y un alto: 28.5 cm. por 39 cm de largo. Externamente tienen un ancho de 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm., con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

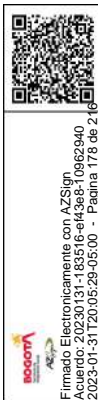
Las carpetas deberán ser almacenadas, sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que se puedan manipular y consultar con facilidad, evitando su deterioro. Así mismo, se ubicarán de izquierda a derecha dentro de la caja, con el fuelle o lomo ubicado hacia la superficie inferior de la caja.

7.2.2.8. Rotulación de Carpetas y Cajas

- **Carpetas:** Las carpetas se deben identificar con el rótulo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social Código: **FOR-GD-014 verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo**, ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA		Código: FOR-GD-014
			Versión: 0
			Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020
			Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL		
SERIE	HISTORIAS SOCIALES		
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
EXPEDIENTE	Nombre: CARLOS ANDRÉS YOPASA PÉREZ		Número: 123456789
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Caja: 1	Carpetas: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 22/03/2020		FINAL: 13/04/2022
NÚMERO DE FOLIOS:	35		

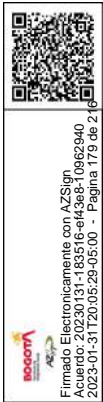
- **Fondo:** Hace referencia a la Entidad a la cual pertenece la documentación; en este caso, registrar SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **Sección:** registrar DIRECCIÓN TERRITORIAL. en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 179 de 211


- **Subsección:** Indica la oficina o dependencia productora de documentos; en este caso registrar SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL. en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **Serie:** Conjunto de expedientes generados por un mismo productor durante el ejercicio de sus funciones. Para este caso, registrar HISTORIAS SOCIALES, en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **Subserie:** Corresponde al nombre asignado al conjunto de expedientes que forman parte de una serie, identificados de forma separada de este por su contenido y sus características específicas. Para este caso, registrar: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN., en Mayúscula sostenida, alineación izquierda.
- **Expediente: Nombre:** Se refiere al nombre asignado al expediente, para este caso será el nombre del jefe del núcleo familiar. Se diligenciará con mayúsculas sostenidas, con alineación a la izquierda. Este campo debe diligenciarse en lápiz.
- **Número:** Se refiere al número de Identificación del expediente, el cual corresponde al número de cédula del jefe de núcleo. Este registro en los expedientes en atención se realizará en lápiz de mina negra, con alineación a la izquierda.
- **Ubicación topográfica:**
 - **Caja:** se registrará el número de caja que corresponda. Este registro debe realizarse en lápiz, con alineación a la izquierda.
 - **Carpeta:** Indica el número de la carpeta, teniendo en cuenta su ubicación dentro de la caja de forma consecutiva. La numeración de las carpetas iniciará de nuevo en 1, cada vez que se cambie de caja. Ejemplo: Caja 1 – Carpeta 1, Carpeta 2, Caja 2 – Carpeta 1, Carpeta 2. Este registro debe realizarse en lápiz, con alineación a la izquierda.
 - **Número correlativo:** Corresponde al número consecutivo de un expediente que se encuentra dividido en varias carpetas. Ejemplo: 1 de 2, 2 de 2. Para el caso de las Historias Sociales, este campo no se diligenciará.
 - **Fechas extremas:** Fecha inicial: Corresponde a la fecha del primer documento con el que inicia la carpeta (se recuerda que el formato Hoja de Control es un documento de seguimiento, por lo que se tendrán en cuenta los documentos ubicados luego de este soporte).
 - **Fecha final:** Corresponde a la fecha del último documento que se encuentra en la carpeta.

Para ambos casos se registrará teniendo en cuenta el formato (DD/MM/AAAA), este registro debe realizarse en lápiz, con alineación a la izquierda.



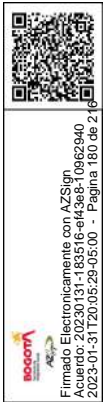
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 180 de 211


- **Número de folios:** Se refiere al total de folios por carpeta. Este campo, mientras los expedientes se encuentren en atención se dejará en blanco, debido a que esta información cambia con frecuencia y el registro continuo en la carpeta produce desgaste en el elemento de conservación. Cuando se presente finalización del convenio y el expediente se encuentre en atención, deberá registrarse el número total de folios contenidos en la carpeta en lápiz de mina negra. Si se trata de un expediente en egreso y el trámite lo continua el equipo local; el registro se realizará a lápiz, debido a que deben incorporarse los folios correspondientes al trámite de egreso.
- **Cajas:** Las cajas se identificarán con el rótulo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social Código **FOR-GD-007 verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo**, ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	
SERIE	HISTORIAS SOCIALES	
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	12/12/2019
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	13/04/2022
NÚMERO DE CAJA	1	
NÚMERO DE CARPETAS	Registrar el total de carpetas contenidas en la caja	

Para el diligenciamiento del rótulo de caja, se debe tener en cuenta:

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 181 de 211

- **Subsección:** Indica la oficina o dependencia productora de documentos; en este caso las SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL. Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **Serie:** Conjunto de expedientes generados por un mismo productor durante el ejercicio de sus funciones. Para este caso, la serie se nombrará HISTORIAS SOCIALES. Mayúscula sostenida, alineación centrada.
- **Subserie:** Corresponde al nombre asignado al conjunto de expedientes que forman parte de una serie, identificados de forma separada de este por su contenido y sus características específicas. Para este caso se nombrará HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. Mayúsculas sostenidas, alineación centrada.
- **Fechas Extremas:**
 - **Fecha inicial:** Registrar la fecha inicial de la carpeta con fecha más antigua que se encuentra en la caja. Con alineación a la izquierda.
 - **Fecha final:** Registrar la fecha final de la carpeta con la fecha más reciente que se encuentra en la caja. Con alineación a la izquierda.
- **Número de Caja:** Se refiere al número de caja que corresponda, iniciando desde 1 y continuando con la numeración de forma consecutiva por caja. Alineación centrada.
- **Número de Carpetas:** Se refiere al número total de carpetas que se encuentran dentro de la caja. Alineación centrada.

Nota: En la parte superior del rótulo de caja, es necesario registrar con lápiz de mina negra, el nombre del Comedor Comunitario y la localidad.

7.2.3. FASE 3. DESCRIPCIÓN


7.2.3.1. Fase de descripción documental (Inventario documental).

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que produce el Comedor Comunitario. Determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida en los Comedores Comunitarios que se encuentra establecida en la Tabla de Retención Documental de la SDIS, subserie Historias Sociales de los servicios de alimentación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 181 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 183 de 211

- El archivo de gestión del Comedor Comunitario estará conformado por las historias sociales en atención, en proceso de egreso y entrega al equipo local del Proyecto 7745 y los documentos administrativos producto de la ejecución contractual, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la entidad, por lo tanto, las actividades de organización documental se aplicarán a la totalidad de documentos que conforman el archivo de gestión del Comedor Comunitario.
- El Formato de Inventario Documental diligenciado deberá cargarse en la carpeta digital de definida y compartida por la SDIS para tal fin.

7.3. ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS

Si la Secretaría Distrital de Integración Social, modifica, adiciona o suprime procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, guías, formatos el comedor o asociado deberá efectuar los ajustes que le sean solicitados dentro de la vigencia del convenio con el objetivo de garantizar una correcta aplicación de las directrices de gestión documental y garantizar la adecuada organización y conservación de los documentos.

Las modificaciones a los formatos, instructivos o actualizaciones de procedimientos se notificada por correo electrónico y será remitido el Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.


7.4. CONSULTA

Los expedientes de Historias Sociales contienen datos personales protegidos y en algunos casos pertenecientes a menores de edad, tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los funcionarios que hagan parte de los equipos locales del Proyecto 7745 “Compromiso por una atención integral en Bogotá”, supervisores de contrato, interventoría y unidades operativas responsables que requieran el expediente.

Para efectos de las Historias Sociales que se encuentran a cargo del Comedor Comunitario y que llegaren a requerirse para consulta como parte de actuaciones tendientes a resolver una petición, estos expedientes serán facilitados única y exclusivamente a través de los profesionales que hacen parte de los equipos locales del Proyecto 7745 “Compromiso por una atención integral en Bogotá” o el que haga sus veces.

Los expedientes serán trasladados del Comedor Comunitario a la Subdirección Local, obligatoriamente a través de oficio remisorio firmado por el representante legal de la organización asociada, donde se especificarán los datos del expediente y las razones por las cuales es suministrado al equipo local del Proyecto 7745 “Compromiso por una atención integral en Bogotá” o el que haga sus veces. Este oficio debe ser radicado en la Subdirección Local



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 184 de 211

Antes de brindar información sobre los documentos que conforman las Historias Sociales, es importante consultar el Índice de Información Clasificada y Reservada, publicado en el enlace de transparencia de la Entidad <http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada>. El índice contiene los documentos categorizados como clasificados o reservados e incluye denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que consta la calificación de estos.

7.5. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Los expedientes de Historias Sociales en trámite de egreso serán trasladados de los Comedores Comunitarios a los equipos del Proyecto 7745 “Compromiso por una atención integral en Bogotá” o el que haga sus veces, ubicados en las Subdirecciones para la Integración Social de cada localidad.

Para el desarrollo de lo enunciado, en la ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social, el profesional social del Comedor Comunitario diligenciará en la sección B. Novedades de actuaciones de estado, intervención y seguimiento, lo relacionado con la novedad presentada y los documentos anexos que sean requeridos.

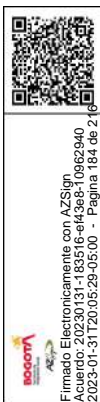
El expediente será remitido en original al equipo local, a través de oficio remisario firmado por el representante legal o delegado de la organización asociada, donde se especificarán los datos del expediente y las razones por las cuales es suministrado al equipo local del Proyecto 7745 “Compromiso por una atención integral en Bogotá” o el que haga sus veces


El formato hoja de control, deberá ser enviado por correo electrónico, en archivo Word, al equipo local del proyecto 7745, para que se continúe el trámite de egreso; en el área de observaciones del formato hoja de control se registrará lo siguiente:

Nombres y apellidos del profesional social, auxiliar administrativo y representante legal de la unidad operativa, cargo, periodo laborado, nombre del comedor, localidad y razones por las cuales es entregado el expediente de historia social al equipo local del proyecto 7745.

Una vez se decida el egreso, el expediente quedará en custodia de la Subdirección Local, quien realizará el cierre definitivo del expediente. En caso contrario, será devuelto al Comedor Comunitario, incluyendo los documentos que hicieron parte del trámite, los cuales serán incorporados al expediente por el profesional social del Comedor Comunitario, para la continuidad en la prestación del servicio. El expediente junto con los documentos a incorporar será entregado mediante oficio remisario firmado por el Subdirector Local, en el que se especificarán los datos del expediente, el tipo y número de documentos a incorporar y las razones por las cuales es devuelto al Comedor Comunitario. Este oficio contendrá el sticker de radicación de la entidad.

En el caso de no culminarse el procedimiento de egreso, dentro de los límites de la ejecución contractual y si se determina que el expediente continua en estado “en atención”, el equipo local,



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 185 de 211

incluirá la documentación que se produjo durante el trámite, diligenciará la hoja de control y posteriormente entregará el expediente al operador que sea designado para continuar con la operación.

7.6. TRASLADO DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES

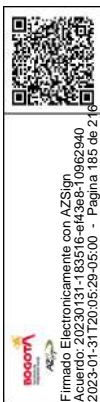
Para realizar el traslado de los expedientes de historias sociales, en el servicio Comedores Comunitarios, que se encuentren en estado “en atención”, en el Comedor Comunitario destino, lo que evidencia la validación de condiciones y activación en el servicio, esta condición debe ser corroborada realizando consulta en el sistema misional SIRBE, por parte del equipo local del proyecto 7745, hasta tanto no desarrolle lo expuesto, los expedientes no serán trasladados.


El trámite de traslado, se gestionará únicamente a través del equipo local del proyecto 7745, quien solicitará al Comedor Comunitario, la entrega del expediente en original, a través de oficio remisorio firmado por el Representante Legal del ASOCIADO, dicho documento debe ser radicado en la correspondiente Subdirección Local o en su defecto, entregado directamente a los profesionales locales del proyecto 7745, registrando en el oficio remisorio: fecha de recibido, nombres y apellidos del profesional que recibe y hora. Es importante corroborar que el expediente cuente con todas las actividades de organización documental, antes de ser recibido, de requerirse ajustes, deben efectuarse de manera inmediata, el día de la entrega. Una vez recibido el expediente, el Profesional Local será el responsable de realizar el trámite de traslado.

Es importante precisar, que deberá efectuarse la actuación en el sistema misional de traslado y ser registrada en la Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social. Esta actividad se realizará de manera conjunta, entre el Comedor Comunitario y el equipo local.

Los documentos que harán parte del traslado del expediente de historia social serán los siguientes:

- Solicitud de traslado por parte del equipo local del Proyecto 7745 “Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá”. Esta solicitud se realiza a través del correo electrónico institucional.
- Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social.
- Oficio de entrega por parte de la organización asociada al equipo local del Proyecto 7745, detallando la información relacionada con los expedientes que son entregados en traslado por parte del Comedor Comunitario, con firma del representante del ASOCIADO.
- Formato de traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas. (Este documento, lo diligencia el equipo local del proyecto 7745).
- Oficio remisorio emitido por el equipo local de destino firmado por el Subdirector Local, haciendo entrega del expediente en traslado al comedor comunitario. Este documento debe contar con el radicado del software AZ Digital.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 186 de 211

Nota 1: Los traslados en el aplicativo misional SIRBE, de acuerdo con lo expuesto en la Resolución 0509 de 2021 o la que haga sus veces, sólo podrán realizarse para los expedientes que se trasladen dentro de la misma localidad. Los expedientes que deban ser trasladados entre localidades, deberán efectuar el trámite de egreso correspondiente.

Nota 2: Se prohíbe la reproducción parcial o total de los expedientes de Historias Sociales y el retiro o eliminación de cualquier soporte que conforme el expediente.

Nota 3: No se permite el uso de papel reciclado para el desarrollo de la producción o trámite de los expedientes de Historias Sociales, toda vez que, el papel reciclado, ecológico o amarillo, no presenta a futuro una buena permanencia y durabilidad, es necesario sólo usarlo para producir documentos de apoyo o que tengan tiempos de retención bajos según la Tabla de Retención Documental, así que no constituyan el patrimonio documental de la entidad y por ende de la nación.

7.7. TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES POR REACTIVACIÓN EN EL COMEDOR COMUNITARIO.


Cuando se presente la reactivación de un expediente de historia social en el Comedor Comunitario – (expediente cuyo núcleo familiar se encontraba egresado y que de acuerdo con lo dispuesto normativa y procedimentalmente se reactiva) este, será remitido al Comedor Comunitario, a través de oficio remisorio firmado por el Subdirector Local, donde se deberá establecer con claridad las causas por las cuales es suministrado el expediente, incluyendo nombres y apellidos de jefe de núcleo, tipo y número de documento de identidad, cantidad de folios y fechas iniciales y finales. Se deben presentar las actividades de organización documental hasta el momento del egreso, los soportes correspondientes a la reactivación: Ficha SIRBE cabezote, Ficha SIRBE específica del proyecto y documentos anexos, se remitirán en la carpeta, para que la unidad operativa desarrolle la organización documental respectiva, lo que implica el diligenciamiento de un nuevo formato de hoja de control.


El expediente se ubicará al final del inventario documental, con la fecha de ingreso al Comedor Comunitario, lo cual será soportado con el oficio remisorio entregado por la Subdirección Local, en el cual se debe presentar los nombres, apellidos, fecha, hora y firma del profesional social que recibe en la unidad operativa. Este oficio hará parte del archivo contractual.

En la hoja de control y formato de inventario documental para expedientes de historias sociales, se debe registrar en el área de observaciones y notas correspondiente, lo siguiente:

Expediente recibido el DD/MM/DDDD, por reactivación en el Comedor Comunitario, Entregado por (registrar el nombre de la Subdirección Local) a través de oficio remisorio con Radicado N.º XXXXX de fecha DD/MM/DDDD. El oficio hace parte del expediente contractual del convenio N.º XXXX de 2022.

Se debe ajustar número de caja y carpeta, lo cual debe corresponder a la organización que presenta el archivo en la unidad operativa, continuar la foliación y el correspondiente diligenciamiento en la hoja


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-10962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 186 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 187 de 211

de control. La fecha inicial del expediente se mantiene, la fecha final será registrada una vez se cierre el expediente o sea enviado a la subdirección local.

7.8. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se entiende por documentación administrativa toda la producida por los componentes Inclusión social, Alimentación, Nutrición-Salubridad, Administrativo-Financiero y Ambiental, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico y que no hace parte de los expedientes de Historias Sociales.

Esta documentación deberá ser entregada por el coordinador y el profesional social del Comedor Comunitario a la Subdirección Local respectiva con las siguientes fases de organización:

- Clasificación por convenio y vigencia
- Organización cronológica (de la fecha más antigua a la más reciente)
- Almacenamiento en cajas y carpetas institucionales
- Diligenciamiento de rótulo de caja y carpeta
- Conteo de folios y limpieza documental
- Diligenciamiento del formato único de inventario documental para expedientes contractuales código FOR-GD-017, (verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo).

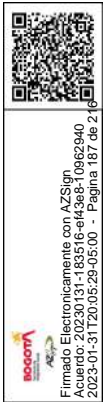
La conformación de los expedientes contractuales corresponderá a la estructura por componentes del anexo técnico, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes actividades:


7.8.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA

Los documentos físicos de archivo de ejecución contractual deberán organizarse teniendo en cuenta la siguiente clasificación jerárquica, establecida en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad:

FONDO: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SERIE: CONTRATOS

- La organización de los expedientes será cronológica, de la fecha más antigua a la más reciente, de manera que, al abrir la carpeta, el primer documento que se encuentre sea el de fecha más antigua y el último de fecha más reciente.
- No se diligenciará el formato hoja de control, dado que los documentos que se producen corresponden a la ejecución contractual y la consecución desde el inicio de los trámites del expediente se encuentra en la Subdirección de contratación..



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 188 de 211

- Los documentos deben perforarse a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta.
- Cada carpeta podrá contener un máximo de 250 folios.
- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos.⁴⁷48
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.
- En el caso de documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, estos se deben adherir en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.
- Debido a que la documentación producto de la ejecución contractual que reposa en el Comedor Comunitario, hará parte de los expedientes que se encuentran en la Subdirección de Contratación, estos soportes no serán foliados; sin embargo, debe realizarse el conteo de folios (hojas que componen un expediente) y consignar esta información en los formatos de rótulo de carpeta e inventario documental.

7.8.1.1. Almacenamiento, conservación e identificación para el uso de CD o DVD

- El CD debe almacenarse conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositarlo en un sobre de manila tamaño carta.
- Solo puede almacenarse un CD por sobre, debido a que más de un elemento contenido, puede causar el deterioro de la banda magnética que contiene la información guardada en el soporte.
- Se deben elegir un CD o DVD cuyas características técnicas garanticen su durabilidad y resistencia a la manipulación diaria.
- Los discos se deben tomar apoyando los dedos fuera de la superficie grabable, para lo cual los soportes se sujetarán por los bordes o por el orificio central, para evitar de esta forma la impregnación de huellas que puede propiciar la acumulación de humedad y suciedad.
- Los discos deben manipularse en espacios limpios y secos, ubicando la superficie de grabación hacia arriba evitando el contacto directo que puede ocasionar daño a la banda magnética.
- Cada sobre con su respectivo CD será contado como un folio del expediente.
- La identificación del CD O DVD se realizará en el sobre de manila registrando la siguiente información:
 - Número de convenio
 - Vigencia
 - Nombre del operador
 - Nombre del Comedor Comunitario
 - Componente
 - Tipo de documentos que almacena.

⁴⁷ Secretaría Distrital de Integración Social. INS-GD-003 Instructivo conformación, organización y administración de expedientes contractuales, numeral 3.4.2



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-10962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 188 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 189 de 211

Nota: Si el disco es anexo a un oficio, se debe relacionar el número de radicado del mismo.

7.8.1.2. Limpieza de los expedientes contractuales

Es necesario realizar la limpieza documental de los expedientes, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.

7.8.1.3. Identificación de rótulos de carpeta

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA		Código: FOR-GD-014
			Versión: 0
			Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020
			Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
SERIE	CONTRATOS		
SUBSERIE			
EXPEDIENTE	Nombre: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NINEZ Y LA JUVENTUD – CONVENIO 5657 DE 2022		Número:
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: 1	Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 19/03/2021		FINAL: 30/04/2022
NÚMERO DE FOLIOS:	220		

En la parte superior del rótulo de carpeta, se debe registrar el tipo de componente, al que pertenece la documentación contenida en el expediente.

7.8.1.4. Identificación de rótulos de caja:

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

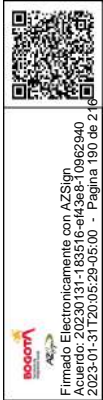
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 190 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo 12020018607 - 13/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
SERIE	CONTRATOS	
SUBSERIE		
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL Se registra, la fecha inicial, de la primer carpeta (DD/MM/AAAA) contenida la caja. FECHA FINAL Se registra, la fecha final, de la última carpeta (DD/MM/AAAA) contenida en la caja.	
NÚMERO DE CAJA	Se registra el número de caja que corresponda	
NÚMERO DE CARPETAS	Se registra el número total de carpetas contenidas en la caja	
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	ESTANTE:	ENTREPAÑO:
NÚMERO CONSECUTIVO:		

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

7.8.1.5. Descripción documental:

Para realizar la descripción de los expedientes producto de la ejecución contractual, se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para Expedientes Contractuales código FOR-GD-017, utilizando la versión actualizada.





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 191 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 - 05/06/2018
		Página: 191 de 211

NOMBRE DE MESER	CÓDIGO N°	SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	ASIGNO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL TERCERABENEFICARIO / NOMBRE DEL TITULAR	N° DE IDENTIFICACIÓN	N° DE CONTRATO	VICERÍA	FECHA DE CREACIÓN				UNIDAD DE ORGANIZACIÓN				NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRE DE FOLIO	SIGNATURE	TIPO DE ANEXO	INDICADOR DE PARTICIPACIÓN DOCUMENTAL	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS			
										DIAS	MESES	AÑO	HRS.	CIEN	COMETA	TORO	OTRA										


Página 1

El Formato de Inventario Documental para Expedientes Contractuales diligenciado, debe cargarse en la carpeta digital que defina la SDIS para tal fin.

7.8.1.6. Características técnicas de los documentos de archivo presentados físicamente

El diligenciamiento de formatos institucionales controlados o cualquier otro documento que haga parte de la ejecución contractual, debe presentar la observancia de los siguientes lineamientos técnicos:

- **NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA** (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) **PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información. Los documentos de archivo solo deben ser firmados con bolígrafo de tinta seca negra insoluble, salvaguardándolos libres de rayas, resaltados, signos, anotaciones, material metálico y/o adhesivo, o cualquier otro objeto, cuerpo o sustancia que los deteriore.
- Para el diligenciamiento de los formatos controlados o de cualquier otro documento que haga parte de la ejecución contractual, se utilizarán exclusivamente bolígrafos de tinta negra seca, no es permitido el uso de colores, resaltadores, correctores, micropuntas, plumas o elementos similares. El diligenciamiento de los documentos debe realizarse con letra imprenta clara y legible, sin tachones, ni enmendaduras.
- Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes sobre versiones físicas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 192 de 211

- Los documentos de consulta continúan o referencia, como es el caso de anexos técnicos, instructivos y similares, deben en lo posible no imprimirse.
- Los documentos de archivo deben imprimirse por las dos caras de la hoja, con excepción de aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Los documentos controlados deben imprimirse de acuerdo con las características técnicas aprobadas por la SDIS, lo que incluye las dimensiones establecidas para cada formato: carta u oficio. La impresión por fuera de estos estándares conduce al uso inadecuado de papel y de instrumentos para reproducción, debido a que es necesario realizar una nueva impresión que corresponda a lo establecido por el sistema de calidad.
- La calidad de impresión de los documentos de archivo debe ser del 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.
- No se permite el uso de papel reciclado para el desarrollo de la producción o trámite de los expedientes de Historias Sociales o contractuales, toda vez que, el papel reciclado, ecológico o amarillo, no presenta a futuro una buena permanencia y durabilidad, es necesario sólo usarlo para producir documentos de apoyo o que tengan tiempos de retención bajos según la Tabla de Retención Documental, así que no constituyan el patrimonio documental de la entidad y por ende de la nación.

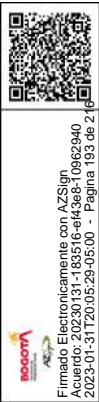
7.8.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

Los documentos de archivo que se producen de forma electrónica, y/o digital debido a la ejecución contractual, deberán organizarse manteniendo la estructura por componentes y cargarlos en carpeta compartida, la cual será definida y parametrizada por el equipo de supervisión.

7.8.2.1. Características técnicas de los archivos digitales

- Los documentos que se producen en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) y que son utilizados por el Comedor Comunitario, deben presentar características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad, por lo que una vez finalizado el trámite que se desarrolla sobre los mismos, no se deberá efectuar ninguna alteración a su contenido, evidenciando el desarrollo de las obligaciones contractuales pactadas.
- Los documentos almacenados en carpetas digitales, tendrán restricciones de acceso, consulta y edición, siendo los profesionales sociales y coordinadores, los responsables de realizar modificaciones y de mantener organizada la información por localidad, Comedor Comunitario, número de convenio y vigencia, componente o subcomponente.
- La información que se encuentre en archivos Word, Excel, PowerPoint y que deba ser transformada en archivos PDF, debe garantizar la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.
- El documento debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto: claridad en los signos de puntuación, incluidos los decimales).





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-10962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 193 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 193 de 211

- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- Si se presentan circunstancias que afecten la calidad de los archivos digitales, se debe realizar de nuevo el proceso de conversión a formato PDF.
- Los archivos en formato PDF para los cuales se han utilizado aplicaciones de escáner de documentos, deben garantizar las características de calidad descritas en el anexo técnico cumpliendo con lo establecido por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS.
- Se debe limitar el uso de aplicaciones para realizar el proceso de escaneado, debido a que no se garantiza la calidad de imagen al 100%, en la integridad y legitimidad de lectura.

Notas Generales:


- Deben presentarse la totalidad de documentos que de acuerdo con lo establecido contractualmente se requieran en medio digital.
- Los documentos, deben encontrarse clasificados y ordenados cronológicamente o de acuerdo con la secuencia del trámite que los produjo.
- La calidad de imagen y lectura en cualquier formato debe ser del 100%
- No deben encontrarse documentos repetidos.

8. COMPROMISOS DE LAS PARTES

8.1. COMPROMISOS DE LA SDIS

La SDIS en desarrollo del presente convenio se compromete a cumplir a cabalidad los siguientes compromisos:

1. Suscribir el acta de inicio, las modificaciones contractuales a que haya lugar y el acta de liquidación del convenio.
2. Desembolsar al ASOCIADO la suma establecida en el proceso competitivo, con relación a los aportes de la SDIS, previo descuento por los conceptos a que hubiese lugar.
3. Brindar acompañamiento técnico al ASOCIADO, en beneficio del cumplimiento oportuno y eficiente del objeto del convenio de asociación.
4. Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de cada uno de los componentes de la modalidad Comedores Comunitarios.
5. Servir de enlace con distintas entidades del Distrito Capital requeridas para el adecuado desarrollo del objeto del convenio de asociación.
6. Designar la supervisión o contratar la interventoría del convenio de asociación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 194 de 211

7. Designar el equipo técnico definido por el Proyecto 7745 Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá.
8. Convocar mensualmente al ASOCIADO al Comité Local de Evaluación y Seguimiento de la modalidad Comedores Comunitarios, a fin de realizar retroalimentación a la prestación del servicio.
9. Crear los usuarios del ASOCIADO para el registro en el sistema de información misional, así como, la instalación del aplicativo misional y brindar cualificación para registrar la información en el sistema de información misional.
10. Socializar y entregar los documentos necesarios para la prestación del servicio en la modalidad Comedores Comunitarios.

8.2. COMPROMISOS DEL ASOCIADO


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

8.2.1. COMPROMISOS GENERALES

1. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del convenio de asociación, suscribir el acta de inicio y las demás que se generen para la correcta ejecución y liquidación de este.
2. Disponer de una cuenta bancaria para la ejecución del convenio, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS. El ASOCIADO deberá entregar a la supervisión o interventoría la certificación de la cuenta bancaria con vigencia menor a 30 días calendario. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya sido utilizada previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte de la entidad bancaria con saldo a cero.
3. Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.
4. Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.
5. Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión o interventoría, sobre las visitas realizadas por entes de control a las instalaciones del Comedor Comunitario.
6. Asistir a las reuniones convocadas por la SDIS en el marco de la ejecución del convenio de asociación y del Proyecto 7745 Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá.
7. Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.
8. Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 194 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 195 de 211

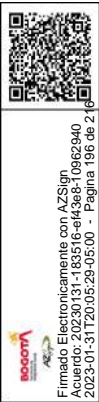
9. Informar inmediatamente a la supervisión o interventoría las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del convenio.
10. Garantizar que el recurso humano contratado, conozca y dé cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, protocolos, sistemas y aplicativos (SIRBE y RAD cual sea el caso), pertinentes para la prestación del servicio y la ejecución del convenio.
11. Participar en el empalme con la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente, al iniciar y finalizar el convenio, suministrando la información y documentación requerida en el marco del convenio y los documentos que hacen parte integral y se generen con ocasión al mismo. Deberán asistir al empalme el responsable del servicio y profesional social.
12. Presentar a la supervisión o interventoría informe mensual de ejecución del convenio, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos generales y específicos por componente (Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental y Administrativo y financiero), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.
13. Presentar a la supervisión o interventoría informe final de ejecución del convenio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de finalización de este, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos generales y específicos por componente (Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental y Administrativo y financiero), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.
14. 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.
15. Cumplir con las condiciones ofertadas dentro del proceso competitivo, de acuerdo con los lineamientos técnicos, tiempos y evidencias establecidas por la SDIS.
16. Las demás que se requieran para la adecuada ejecución del convenio.

8.2.2. COMPROMISOS ESPECÍFICOS

8.2.2.1. Compromisos Componente Inclusión Social.

1. Construir la hoja de ruta del componente inclusión social por el tiempo de ejecución del convenio, en el formato establecido por la SDIS y cargarla en la herramienta de almacenamiento de información definida para tal fin.
2. Participar en la Mesa Local de Inclusión Social de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas por la SDIS y las convocatorias realizadas durante la ejecución del convenio.
3. Participar en la gestión y articulación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial que aporte al fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas de los/as participantes del Comedor Comunitario y sus hogares/familias y su acceso a la oferta de servicios nacionales, distritales, locales y territoriales identificada, en coordinación con el profesional del Proyecto 7745 de la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente.






Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 196 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 196 de 211

4. Desarrollar un (1) encuentro presencial para construir y concertar los Acuerdos de Convivencia y Participación del Comedor Comunitario, con un mínimo de treinta (30) personas participantes del Comedor Comunitario, atendiendo las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.
5. Publicar los acuerdos de convivencia y participación en un lugar visible del Comedor Comunitario, por medio de herramientas didácticas con fines pedagógicos, de manera legible, sin alteraciones, tachones o enmendaduras.
6. Diligenciar el instrumento Lectura de Realidades y concertar el Contrato Social Familiar con el 100% de los participantes del Comedor Comunitario y sus hogares/familias.
7. Referenciar a los participantes del Comedor Comunitario y sus hogares/familias a los servicios sociales existentes, de acuerdo con la identificación de intereses y necesidades producto del análisis del instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar y realizar registro en la ficha SIRBE vigente.
8. Implementar procesos de agricultura urbana orgánica con el 5% de participantes del Comedor Comunitario de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.
9. Desarrollar procesos de transformación de alimentos con el 5% de hogares/familias participantes del Comedor Comunitario que incluyan formación en manipulación de alimentos de mínimo 10 horas y formación práctica en transformación de alimentos de mínimo 4 horas.
10. Elaborar e implementar el plan de transformación de imaginarios socioculturales con mínimo el 60% de los hogares/familias participantes del Comedor Comunitario, atendiendo las orientaciones técnicas establecidas en el anexo técnico.
11. Implementar la estrategia Cocinando en Familia con un (1) hogar/familia del Comedor Comunitario, de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos en el anexo técnico.
12. Desarrollar una (1) actividad mensual de sensibilización para la participación en las acciones de inclusión social, dirigida a los participantes del Comedor Comunitario que no se encuentran vinculados en estas acciones y a los participantes que ingresan a la modalidad de atención producto de las activaciones durante la vigencia del convenio.
13. Desarrollar un (1) encuentro local de diálogo de saberes intercultural e intergeneracional planeado, articulado y concertado en la Mesa Local de Inclusión Social.
14. Realizar seguimiento bimestral a los acuerdos concertados en el Contrato Social Familiar al 100% de los hogares/familias participantes del Comedor Comunitario, registrarlo en el instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar y en la Ficha SIRBE vigente.
15. Realizar seguimiento a los participantes del Comedor Comunitario que evidencian criterios de egreso de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, registrar el seguimiento en la ficha SIRBE vigente y enviar reporte semanal al profesional local del Proyecto 7745 correspondiente, vía correo electrónico, con los respectivos soportes del seguimiento realizado.
16. Realizar seguimiento a los participantes del Comedor Comunitario que no cumplen con los acuerdos pactados en el Acta de Compromiso, registrar el seguimiento en la ficha SIRBE vigente y enviar reporte mensual en el formato establecido por la SDIS al profesional local del Proyecto 7745, vía correo electrónico, con los respectivos soportes del seguimiento realizado. Cuando los participantes incurran en faltas que generan suspensión o egreso inmediato, de acuerdo con lo pactado en el Acta de Compromiso, enviar reporte el mismo día de ocurrencia de la falta en el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 197 de 211

formato establecido por la SDIS al profesional local del Proyecto 7745, vía correo electrónico, con los respectivos soportes.


17. Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente cuando presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con las orientaciones definidas por la SDIS y enviar reporte quincenal al profesional local del Proyecto 7745, vía correo electrónico, con los respectivos soportes de actualización que se requieran.
18. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de inclusión social, mesas de trabajo, comités y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente inclusión social y el Proyecto 7745 Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá.

8.2.2.2. Compromisos Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad

8.2.2.2.1. Compromisos Subcomponentes Suministro Alimentario, Vigilancia Nutricional y Promoción en Estilos de Vida Saludable.

1. Implementar el procedimiento “Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SDIS”, teniendo en cuenta los documentos y formatos asociados a este.
2. Ofrecer menús especiales en las siguientes fechas: navidad y fin de año. El profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario deberá enviar la propuesta de menú especial antes del 10 de diciembre al profesional en nutrición y dietética del Proyecto 7745 asignado a la Subdirección Local, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección de Nutrición.
3. Implementar la minuta de alimentos: minuta patrón, ciclo de menús y análisis del aporte nutricional para los distintos grupos de edad determinados por la SDIS, suministrando las raciones a la población participante, acorde con las condiciones establecidas en el anexo técnico.
4. Realizar una encuesta de opinión con los participantes del Comedor Comunitario mayores de 18 años, dentro de los primeros treinta (30) días de operación del convenio, con el fin de establecer la necesidad de suministrar una preparación vegetariana de manera mensual.
5. Suministrar una preparación vegetariana previa autorización del profesional en nutrición y dietética de la Subdirección Local, de acuerdo con los resultados del sondeo de opinión realizado a los participantes del Comedor Comunitario y a las especificaciones establecidas en el anexo técnico. Dicha preparación no implica costos adicionales para la SDIS.
6. Mantener disponible en un lugar visible del Comedor Comunitario, las minutas patrón, el ciclo de menús y los documentos de análisis de aporte nutricional a las personas manipuladoras de alimentos, así como el ciclo de menús y el menú del día para visualización de los participantes.
7. Realizar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento “Análisis del Aporte Nutricional” por grupo de edad de cada uno de los 24 menús, en las cantidades establecidas.
8. Capacitar al talento humano del Comedor Comunitario en el manejo de minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales, procedimiento “Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales” con sus documentos y formatos asociados.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 198 de 211

9. Realizar la estandarización de utensilios para el servido de alimentos y socializarla a las personas manipuladoras 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.
10. Acoger las especificaciones del anexo técnico para la realización y solicitudes de intercambios de alimentos, los cuales deben encontrarse debidamente justificados y diligenciados en los formatos correspondientes. El formato Autorización cambio de preparaciones, debe encontrarse diligenciado por el profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario.
11. Participar en las actividades de fortalecimiento técnico en toma de medidas antropométricas, sensibilización en vigilancia nutricional y las demás programadas por la Subdirección de Nutrición.
12. Realizar la toma de datos antropométricos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, disponiendo de los equipos antropométricos requeridos (báscula y tallímetro establecidos en el anexo técnico).
13. Registrar la información de medidas antropométricas en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
14. Realizar orientación y abordaje a los casos identificados con malnutrición, de acuerdo con la línea técnica establecida por la Subdirección de Nutrición.
15. Definir e implementar el Plan de Promoción de Estilos de Vida Saludable enfocado en alimentación, nutrición y actividad física, que haya sido aprobado por la nutricionista del Proyecto 7745 de la Subdirección Local de la SDIS
16. Registrar la información resultante de los procesos de promoción de estilos de vida saludable en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
17. Entregar mensualmente el informe cuantitativo de las acciones de promoción en estilos de vida saludable y al finalizar el convenio el informe cualitativo de las acciones de promoción en estilos de vida saludable en el formato correspondiente.

8.2.2.2.2. Compromisos Subcomponente Salubridad

1. Dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes y complementarias, así como los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el INVIMA y la SDIS.
2. Contar con el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos, emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos con fecha de expedición inferior a un (1) año
3. Contar con los conceptos sanitarios favorables o favorable con requerimientos con fecha no superior a un (1) año de los proveedores directos de pollo, pescado, cárnicos, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta. Adicionalmente para pollo y carne presentar autorización sanitaria de acuerdo con el Decreto 1500 de 2007, lácteos y derivados registro sanitario de acuerdo con la Resolución 719 de 2015.
4. Cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, capítulo VII, artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos.
5. Brindar alimentos con la calidad, en la cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el Comedor





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 199 de 211



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031


Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 199 de 211

Comunitario y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.

6. Cumplir con lo establecido en la Resolución 683 de 2012 *“por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”*, así como las Resoluciones 834, 4142 y 4143 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
8. Adaptar, adoptar, actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.
9. Aplicar los controles de calidad, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico para ofrecer alimentos inocuos a los participantes.
10. Contar con las áreas y mantener las condiciones de la infraestructura establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio en el Comedor Comunitario de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
11. Contar con el certificado de higienización de tanques de almacenamiento de agua potable, con tiempo de expedición no mayor a 6 meses (acorde a lo establecido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007), emitido por una empresa vigilada por la Secretaría Distrital de Salud-SDS, adjuntando el Concepto Sanitario Favorable de la empresa, ficha técnica de los productos utilizados y descripción del proceso realizado. Procedimiento que se deberá realizar semestralmente y cuando la Autoridad sanitaria lo requiera.
12. Implementar de manera adecuada el plan de capacitación continuo y permanente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, al personal manipulador de alimentos desde el momento de su vinculación al servicio, en coherencia con lo señalado en la Resolución 2674 de 2013 y en el anexo técnico.
13. Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del Comedor Comunitario.
14. Permitir la aplicación de pruebas microbiológicas establecidas por la normatividad nacional y los parámetros internos de la SDIS para los análisis a ítem de ensayo de materias primas, productos terminados, superficies, frotis de manos de personal manipulador y agua de consumo.
15. Cumplir con los requisitos microbiológicos vigentes de la normatividad nacional y los parámetros microbiológicos internos establecidos por la SDIS, para los análisis a ítem de ensayo de materias primas, productos terminados, superficies, frotis de manos de personal manipulador y agua de consumo y otros que sean requeridos por la SDIS.
16. Implementar las acciones correctivas requeridas para subsanar las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos que se deriven del incumplimiento de los parámetros microbiológicos establecidos por la SDIS.
17. Conservar las contramuestras de materia prima para análisis microbiológico, que el laboratorio contratado por la supervisión o interventoría deje en las instalaciones del Comedor Comunitario, en la cantidad y en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas.
18. Tomar los ítems de ensayo necesarios, en caso de brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria o enfermedad transmitida por alimentos – ETA.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 200 de 211

8.2.2.2.3. Compromisos Subcomponente de Ambientes Adecuados y Seguros

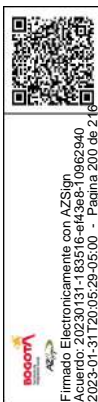
1. Elaborar un Plan de Emergencias y Contingencias para el Comedor Comunitario.
2. Contar con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año expedido por la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos.
3. Contar con mínimo un botiquín tipo A, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro del Comedor Comunitario.
4. Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el Comedor Comunitario e infraestructura.
5. Mantener actualizados los formatos requeridos en el Subcomponente Ambientes Adecuados y Seguros, así como la ficha de ingreso de visitantes al Comedor Comunitario.
6. Generar medidas necesarias para que la operación del Comedor Comunitario no genere aglomeraciones.

8.2.2.3. Compromisos Componente Ambiental.

1. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
2. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Implementación de Practicas Sostenibles conforme, lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
5. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS.
6. Remitir los documentos establecidos como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el Anexo Técnico.
7. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas y conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales.

8.2.2.4. Compromisos Componente Administrativo y Financiero

1. Entregar a la supervisión o interventoría la relación del talento humano requerido para la operación del Comedor Comunitario y los documentos soporte de acuerdo con las condiciones y tiempos establecidos en el anexo técnico, para su correspondiente verificación y aprobación. En caso de requerirse reemplazos, se deberá cumplir con el mismo procedimiento.
2. Contratar al talento humano requerido en la proporción y condiciones indicadas en el anexo





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1.0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 201 de 211



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018


Página: 201 de 211

técnico.

3. Garantizar la permanencia y proporción del talento humano establecido en el anexo técnico para la prestación del servicio, durante el plazo de ejecución del convenio.
4. Reemplazar al talento humano que, por fuerza mayor, caso fortuito o incapacidad, no preste sus servicios en el Comedor Comunitario, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria; dando cumplimiento con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los soportes mencionados en el anexo técnico, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.
5. Proveer en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los servicios requeridos para la ejecución del convenio por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.
6. Vincular y mantener el mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Decreto 332 de 2020, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.
7. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, daños en la propiedad y en los procesos.
8. Definir e implementar las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.
9. Garantizar que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos para la instalación, funcionamiento y acceso a los sistemas y aplicativos de la SDIS.
10. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, en periodos no mayores a dos (2) meses y actualizar el antivirus de manera permanente por los medios idóneos.
11. Garantizar que el Comedor Comunitario cuente con conexión a internet, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico durante la jornada de prestación del servicio.
12. Realizar registro de asistencia diaria de los participantes del Comedor Comunitario en el aplicativo web RAD – Registro de Asistencia Diaria a Comedores, de conformidad con lo establecido en el Manual de Usuario Funcional Coordinador (Código: MNL-SMT-007) de la SDIS y en el Lineamiento vigente para autorizar el registro de asistencia por fuera del horario establecido.
13. Entregar cuando sea el caso, a la supervisión o interventoría del convenio, copia del contrato de arrendamiento a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio, el cual deberá contener el número de cuenta bancaria en la cual realizará el pago del canon de arrendamiento.
14. Contar con un buzón de sugerencias a disposición de la ciudadanía, en cumplimiento a la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por la SDIS.
15. Garantizar la asistencia del representante legal del ASOCIADO al Comité Local de Seguimiento y Evaluación. En caso de que el representante legal requiera asistir a varios comités programados en la misma fecha podrá asignar un apoderado por medio de una autorización escrita, quien lo representará en dichos espacios. En ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e143e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 202 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 - 05/06/2018
		Página: 202 de 211

talento humano que labora en el Comedor Comunitario.

16. 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 SDIS por medio de la supervisión o interventoría, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejara 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.
17. Pagar los salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales (según sea el caso) del talento humano, dentro de los dos (2) últimos días calendario del mes, a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el personal al momento de ser contratado; de acuerdo con los valores definidos en la estructura de costos establecida para el convenio, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.
18. Cumplir de manera oportuna con los aportes del ASOCIADO conforme lo establecido en la estructura de costos.
19. Realizar los pagos de manera oportuna y acorde con lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores y presentar bimestralmente a la supervisión o interventoría el paz y salvo de pago a proveedores y espacio físico funcional (cuando aplique). Exceptuando el pago a proveedores locales el cual deberá aportarse de manera mensual.
20. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del proceso competitivo.
21. Presentar a la supervisión o interventoría las facturas para pago de acuerdo con la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS.
22. Registrar en la plataforma transaccional SECOP II, las facturas y documentos soporte presentados por el ASOCIADO como requisito para el procedimiento de pago realizado por la SDIS.
23. Presentar un reporte mensual de las compras locales de alimentos realizadas durante el periodo, en el modelo suministrado por la SDIS, el cual contendrá como mínimo: identificación del producto y proveedor, producto y variedad (es) del producto agropecuario comprado, cantidad (unidad o peso) de compra y valor de la compra.
24. Participar en los espacios de articulación que se definan por parte de la Mesa Técnica Distrital de Compras Públicas Locales de Alimentos y de participar en su rol de compradores de alimentos o de sus materias primas, en las ruedas de negocios que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020 y las normas reglamentarias.
25. Cumplir con el Decreto 248 de 2021 "Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos.", específicamente el artículo 2.20.1.13 Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros, de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales. En el evento de no lograr el 30% exigido, ya

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 203 de 211

sea por inexistencia total o parcial de proveedores de los alimentos requeridos el ASOCIADO lo hará saber de inmediato al supervisor o interventor del convenio, mediante comunicación escrita y allegando los documentos que evidencien esta situación. El supervisor o interventor del convenio, previa consulta que realice a la secretaría técnica de la Mesa Técnica Distrital de Compras Públicas Locales de Alimentos, impartirá las instrucciones para que pueda dar cumplimiento a la obligación legal de comprar localmente a estos productores.

8.2.2.4.1. Compromisos con relación a la entrega de bienes para los ASOCIADOS que presten el servicio en infraestructura de propiedad de la SDIS.

1. Hacer buen uso y responder por los bienes que le sean entregados para la ejecución del convenio, así como, restituirlos a la finalización del mismo, mediante acta, con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro normal de uso, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del “Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital” (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002.
2. Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta: la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que indica que las partes acuerdan, hace parte integral del presente convenio.
3. Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario durante la ejecución del convenio.
4. Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el delegado del ASOCIADO y la SDIS.
5. En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, este 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
6. Responder por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros.
7. Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos, así como del estado de los bienes de consumo controlado, que se hayan entregado al Comedor Comunitario durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación de este.

8.2.2.5. Compromisos Gestión Documental.

1. Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.
2. Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 204 de 211



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017**

Código: FOR-AD-031


Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 -
05/06/2018

Página: 204 de 211

(condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; 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; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.

3. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.
4. Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
5. Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.
6. Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.
7. 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 Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio.
8. Presentar con el informe final de ejecución, a la supervisión o interventoría, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 205 de 211

9. CONDICIONES DEL CONVENIO

9.1. PLAZO

El plazo de ejecución del convenio será de **8 MESES** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio.

Parágrafo Primero: De presentarse situación de fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar la ejecución, la SDIS queda facultada para suspender el plazo de ejecución del convenio, ceder o terminar el mismo de común acuerdo, lo cual bastará con el envío de un aviso escrito al ASOCIADO, caso en el cual no tendrá que justificar, probar o motivar su decisión, ni tampoco se causará el pago de alguna suma de dinero a favor del ASOCIADO a título de compensación, indemnización o reembolso.


Nota: Los días de operación del convenio corresponden a los días en los que se realiza la entrega del apoyo alimentario lunes a sábado, sin incluir festivos, ni sábado correspondiente al periodo de la semana santa.

9.2. DESEMBOLSOS

La SDIS desembolsará al ASOCIADO el valor del presente convenio mensualmente con corte a último día de cada mes, así:

- El primer desembolso se realizará por el período comprendido entre la fecha del acta de inicio y la fecha de corte del primer mes de ejecución.
- La SDIS realizará pagos mensuales durante la ejecución del convenio.
- El último pago corresponderá al período comprendido entre la fecha de corte y la fecha final de operación del convenio.
- Para el mes de diciembre y teniendo en cuenta el cierre de vigencia presupuestal, la Entidad ha previsto con el fin de garantizar el flujo de caja operativo del convenio un corte único parcial comprendido entre el primero (1) y el día quince (15) de diciembre de 2022, con base en los documentos acreditados para el pago del mes. El valor correspondiente al saldo de la ejecución del mes de diciembre se pagará en la siguiente vigencia, para ello el ASOCIADO deberá acreditar los documentos soporte para el pago del mes de la presente vigencia.
- Los desembolsos se realizarán previa presentación por parte del ASOCIADO de los siguientes documentos:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 206 de 211

- Factura con el lleno de los requisitos legales de la misma.
- Reporte registro de asistencia diaria exportado del aplicativo RAD o del mecanismo que la SDIS determine en su defecto.
- Informe mensual de ejecución del convenio, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos generales y específicos por componente (Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental y Administrativo y financiero), aprobado por la supervisión o interventoría de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Certificación en la que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal del ASOCIADO, según sea el caso y recibo a satisfacción por parte de la supervisión o interventoría.

Nota 1: El desembolso del último pago se realizará una vez presentado el informe final de ejecución del convenio, aprobado a conformidad por la supervisión o interventoría.

Nota 2: La supervisión o interventoría realizará visitas de cierre en las cuales verificará el estado final de cumplimiento de los compromisos generales y específicos de los componentes inclusión social, alimentación, nutrición y salubridad, ambiental, administrativo y financiero, y gestión documental; y el estado de las medidas contractuales (Observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos) que se encuentren en estado abierto. Si las medidas contractuales permanecen en estado abierto una vez finalizada la visita de cierre, se generará requerimiento, el cual deberá ser respondido por el ASOCIADO en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles.

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

- El desembolso del valor minuta – alimentos se realizará conforme a la información reportada en el aplicativo Registro de Asistencia Diaria RAD. Cuando el registro de los cupos fuera de horario (RFH) no sean autorizados dentro del período de ejecución verificado por la supervisión o interventoría, estos no serán tenidos en cuenta, debiendo ser facturadas dentro del próximo período una vez se hayan surtido cada uno de los pasos descritos en el *Lineamiento Autorizar el registro de asistencia de los-as participantes de comedores comunitarios por fuera del horario establecido* vigente. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditada, que haya impedido al ASOCIADO reportar en el RAD las raciones entregadas, la SDIS podrá definir otro mecanismo para determinar el número real de raciones entregadas en el periodo.
- La supervisión o interventoría como parte del procedimiento de pago no reconocerá las raciones registradas en el aplicativo RAD por fuera de los parámetros establecidos en el presente anexo técnico.

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 206 de 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 207 de 211

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

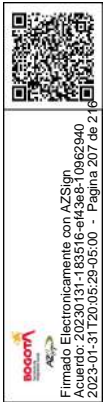
- Número de pago.
- Número de convenio y vigencia.
- Período facturado.
- Nombre del Comedor Comunitario
- Localidad.
- Cupos validados (raciones entregadas en el período).
- Costo descuentos (Cuando aplique).

Parágrafo Tercero: Para cálculo del valor a pagar en cada desembolso se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Costos Variables:** Los costos variables tienen el mayor peso en el total de la estructura de costos (aproximadamente el 70%) y corresponden al rubro valor minuta – alimentos. Dicho valor se reconocerá mensualmente al ASOCIADO con base en la asistencia de participantes reportada en el Registro de Asistencia Diaria e Informe de Ejecución del Aplicativo RAD.
- **Costos Fijos:** Dentro de esta tipología de costos se encuentran aquellos cuyo pago al ASOCIADO no está en función de la cobertura atendida. Dentro de esta clasificación se encuentran los rubros de talento humano, espacio físico funcional, servicios públicos, internet y, reconocimiento al desgaste y uso de los bienes. Dichos costos serán causados mensualmente sin superar el valor mensual determinado en la estructura de costos.
- **Costos por Realización:** Estos costos corresponden a los rubros dotación talento humano, elementos de aseo y desinfección, archivo, menaje en sitio, menaje portable y bolsas, elementos de apoyo para el desarrollo de actividades de inclusión social y papelería e impresos. Se reconocerán únicamente cuando se ejecuten, sin superar el valor determinado en la estructura de costos.

Parágrafo Cuarto: Para que la SDIS efectúe los pagos derivados del presente convenio, el ASOCIADO deberá presentar ante la supervisión o interventoría y adjunto al informe mensual de ejecución financiera los soportes de cada uno de los ítems establecidos en la estructura de costos así:

Rubros	Soportes
Valor minuta – Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de asistencia exportado del aplicativo RAD o del mecanismo que la SDIS determine en su defecto, de manera mensual. - Facturas y paz y salvo de proveedores. - Factura electrónica y/o documento equivalente que





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO
DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

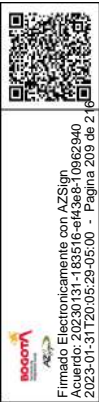
Página: 208 de 211

Rubros	Soportes
	soporten las compras públicas locales de alimentos. Nota: En las facturas se deberán detallar las cantidades adquiridas acorde al plan de compras mensual.
Talento humano (Responsable del servicio, profesional social, manipuladores de alimentos (operario), auxiliar administrativo y profesional en nutrición y dietética.	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de pago de talento humano. - Comprobantes de nómina y/o documento equivalente. - Dispersión bancaria o medio electrónico. - Extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de recursos del convenio.
Espacio físico funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia electrónica o de consignación bancaria a la cuenta registrada en el contrato de arrendamiento, por concepto de pago del canon mensual del mismo. - Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto de arrendamiento. - Extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de recursos del convenio, cuando el pago se realice por transferencia electrónica. - Factura electrónica y/o documento equivalente por concepto de lavado de tanques.
Servicios públicos (Agua, luz y gas)	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas de servicios públicos y recibo de pago según corresponda.
Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas de servicio de internet y recibo de pago según corresponda.
Elementos de aseo y desinfección	<ul style="list-style-type: none"> - Factura electrónica y/o documento equivalente.
Reconocimiento al desgaste y uso de los bienes no consumibles (Muebles, equipos, utensilios y menaje)	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar contable donde se refleje el gasto correspondiente al desgaste y uso de los bienes no consumibles. - Certificación firmada por el contador y/o revisor fiscal.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 208 de 211





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 209 de 211

Rubros	Soportes
Dotación Talento Humano (Operarios/as)	- Factura electrónica y/o documento equivalente. - Acta de entrega de dotación al talento humano.
Dotación Recurso Humano (Responsable del servicio, nutricionista y Auxiliar Administrativo.	- Factura electrónica y/o documento equivalente. - Acta de entrega de dotación al talento humano.
Archivo (Insumos gestión documental)	- Factura electrónica y/o documento equivalente.
Elementos de apoyo para el desarrollo de actividades	- Factura electrónica y/o documento equivalente - Formato de programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro del componente inclusión social, aprobado por la supervisión o interventoría del componente en mención.
Papelería e impresiones	- Factura electrónica y/o documento equivalente.


Nota: La supervisión o interventoría verificará los soportes en la visita financiera de seguimiento mensual, la cual se llevará a cabo por parte de la supervisión o interventoría en los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes.

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

Parágrafo Sexto: Los desembolsos estipulados estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja - PAC y a su disponibilidad en la Tesorería Distrital, y las sumas correspondientes serán consignadas en la cuenta que para el efecto suministre el ASOCIADO.

9.3. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión o interventoría verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio y ejercerá las obligaciones asignadas en el convenio y anexo técnico y las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 210 de 211

En caso de no haber interventoría contratada o que ésta no ejerciera sus funciones o por cualquiera otra causa constitutiva de fuerza mayor o caso fortuito, la vigilancia será ejercida por el Subdirector de Abastecimiento, o por aquel a quien delegue el ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del ASOCIADO en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos técnicos, conceptuales, metodológicos y operativos del Proyecto 7745 “Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá”

En virtud del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el supervisor podrá contar con apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

9.4. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO


El ASOCIADO deberá presentar informes mensuales e informe final de ejecución del convenio atendiendo los siguientes lineamientos:

- Ser preparados en lenguaje sencillo, fácil y entendible, tratando los asuntos de forma precisa y concisa y de manera consecuente con los resultados de la ejecución del convenio.
- Contener la información necesaria del cumplimiento del objeto del convenio, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan y de la magnitud e importancia de la ejecución del convenio.
- Contener la información cualitativa y cuantitativa que permita evidenciar las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los compromisos generales y específicos por componente (Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental y Administrativo y financiero), y la totalidad de soportes digitalizados.
- Presentar en el modelo de informe mensual de ejecución y modelo de informe final de ejecución de convenio suministrados por la SDIS.
- Ser suscritos por el profesional responsable del componente, según corresponda, y del representante legal de la Entidad Sin Ánimo de Lucro. Para el caso del informe mensual de ejecución financiera, deberá ser firmado adicionalmente por el contador público del ASOCIADO.

9.4.1. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

Los informes mensuales deberán reflejar el cumplimiento de los compromisos generales y específicos para cada periodo de ejecución, con corte del primer al último día de cada mes; y ser presentados en medio digital a la supervisión o interventoría, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, vía correo electrónico, de acuerdo con las orientaciones dadas por la SDIS.

Los informes mensuales de ejecución financiera deberán ser presentados en la visita financiera de seguimiento adjuntando la totalidad de soportes contables digitalizados.


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230131-183516-e4f3e8-1-0962940
 2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 210 de 211

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO ANEXO TÉCNICO</p> <p>DECRETO 092 DEL 2017</p>	Código: FOR-AD-031
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 29773 – 05/06/2018
		Página: 211 de 211

9.4.2. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

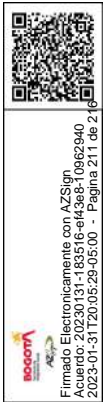
El informe final deberá reflejar el cumplimiento de los compromisos generales y específicos durante la ejecución del convenio desde el primer hasta el último día de ejecución; y ser presentado en medio digital a la supervisión o interventoría dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la fecha de finalización del convenio, vía correo electrónico, de acuerdo con las orientaciones dadas por la SDIS.

En caso de requerirse ajustes, el ASOCIADO tendrá un término máximo de dos (2) días calendario para la presentación de dichos ajustes.

OMAR FERNANDO BELTRÁN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento

Elaboró: Omaidá Ayala Cavanzo - Contratista - Subdirección de Nutrición.
Luz Amanda León Bernal - Contratista - Subdirección de Abastecimiento.
Otoniel Fernando Erazo Tijo - Contratista - Subdirección de Abastecimiento.
Daniel Gerardo Rodríguez Rodríguez - Contratista - Subdirección de Abastecimiento.
Román Yesid Ramírez Rueda - Contratista - Subdirección de Abastecimiento.
Mauricio Andrés Sepúlveda Lozano - Contratista - Subdirección de Abastecimiento
Diana Vanessa Olaya Rachez - Contratista - Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
Ana María Rodríguez Tous - Contratista - Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Revisó: Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes - Contratista - Subdirección de Abastecimiento.
Luis Eduardo Espinosa Muñoz - Contratista - Subdirección de Abastecimiento.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO COMEDORES COMUNITARIOS_PROCESO
COMPETITIVO 2023_31012023
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20230131-183516-ef43e8-10962940

Creación:2023-01-31 18:35:16

Estado:Finalizado

Finalización:2023-01-31 20:05:26

Escanee el código
para verificación

Elaboración: Elaboración

DANIEL GERARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CC 1032455167

dgrodriguezr@sdis.gov.co

CONTRATISTA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Elaboración

OTONIEL FERNANDO ERAZO TIJO

79833616

oerazo@sdis.gov.co

CONTRATISTA

SDIS

Elaboración: Elaboración

LUZ AMANDA LEON BERNAL

52384245

lleonb@sdis.gov.co

CONTRATISTA

SDIS

Elaboración: Elaboración

Omaid Ayala

63453323

oayala@sdis.gov.co

Nutricionista

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-ef43e8-10962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Pagina 212 de 216



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO COMEDORES COMUNITARIOS_PROCESO
COMPETITIVO 2023_31012023

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20230131-183516-ef43e8-10962940

Creación:2023-01-31 18:35:16

Estado:Finalizado

Finalización:2023-01-31 20:05:26

Elaboración: Elaboración

ANA MARIA RODRIGUEZ TOUS

57463588

ARodriguezT@sdis.gov.co

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Elaboración

Diana Vanessa Olaya Rachez

52819289

dolayar@sdis.gov.co

Líder de Gestión Documental

Dirección de Nutrición y abastecimiento

Elaboración: Elaboración

Mauricio Sepúlveda Lozano

79917717

MSepulveda@sdis.gov.co

Elaboración: Elaboración

Roman Yesid Ramirez Rueda

91493662

rramirezr@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-ef43e8-10962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Pagina 213 de 216



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO COMEDORES COMUNITARIOS_PROCESO
COMPETITIVO 2023_31012023

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20230131-183516-ef43e8-10962940

Creación:2023-01-31 18:35:16

Estado:Finalizado

Finalización:2023-01-31 20:05:26

Firma: Firmante

OMAR FERNÁNDO BELTRAN OPAYOME

79167736

ofbeltran@sdis.gov.co

Subdirector de Abastecimiento

SDIS

Revisión: Revisión

Luis Eduardo Espinosa Muñoz

80099062

leespinosa@sdis.gov.co

Contratista

SDIS

Revisión: Revisión

Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes

52373752

ajimenezc@sdis.gov.co

Contratista

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-ef43e8-10962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 214 de 216



REPORTE DE TRAZABILIDAD

ANEXO TECNICO COMEDORES COMUNITARIOS_PROCESO COMPETITIVO 2023_31012023 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20230131-183516-ef43e8-10962940

Creación:2023-01-31 18:35:16

Estado:Finalizado

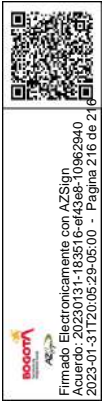
Finalización:2023-01-31 20:05:26

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Omaida Ayala oayala@sdis.gov.co Nutricionista SDIS	Aprobado	Env.: 2023-01-31 18:35:17 Lec.: 2023-01-31 19:21:13 Res.: 2023-01-31 19:21:19 IP Res.: 172.225.250.121
Elaboración	LUZ AMANDA LEON BERNAL lleonb@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2023-01-31 19:21:19 Lec.: 2023-01-31 19:28:00 Res.: 2023-01-31 19:28:04 IP Res.: 181.140.241.145
Elaboración	OTONIEL FERNANDO ERAZO TIJO oerazo@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2023-01-31 19:28:04 Lec.: 2023-01-31 19:28:43 Res.: 2023-01-31 19:28:57 IP Res.: 186.86.32.191
Elaboración	DANIEL GERARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ dgrodriguezr@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-01-31 19:28:57 Lec.: 2023-01-31 19:30:32 Res.: 2023-01-31 19:30:45 IP Res.: 186.86.32.140
Elaboración	Roman Yesid Ramírez Rueda rramirezr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-01-31 19:30:45 Lec.: 2023-01-31 19:31:06 Res.: 2023-01-31 19:31:18 IP Res.: 186.80.240.170
Elaboración	Mauricio Sepúlveda Lozano MSepulveda@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-01-31 19:31:18 Lec.: 2023-01-31 20:01:07 Res.: 2023-01-31 20:01:09 IP Res.: 186.155.7.19
Elaboración	Diana Vanessa Olaya Rachez dolayar@sdis.gov.co Líder de Gestión Documental Dirección de Nutrición y abastecimiento	Aprobado	Env.: 2023-01-31 20:01:09 Lec.: 2023-01-31 20:01:30 Res.: 2023-01-31 20:01:46 IP Res.: 191.156.236.83
Elaboración	ANA MARIA RODRIGUEZ TOUS ARodriguezT@sdis.gov.co SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2023-01-31 20:01:46 Lec.: 2023-01-31 20:03:42 Res.: 2023-01-31 20:03:48 IP Res.: 186.84.21.93
Revisión	Agda Lisbeth Jiménez Cifuentes ajimenezc@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-01-31 20:03:48 Lec.: 2023-01-31 20:04:02 Res.: 2023-01-31 20:04:18 IP Res.: 186.155.7.19



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230131-183516-ef43e8-10962940
2023-01-31T20:05:29-05:00 - Página 215 de 216





REPORTE DE TRAZABILIDAD

ANEXO TECNICO COMEDORES COMUNITARIOS_PROCESO
COMPETITIVO 2023_31012023
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20230131-183516-ef43e8-10962940 Creación:2023-01-31 18:35:16
Estado:Finalizado Finalización:2023-01-31 20:05:26

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Luis Eduardo Espinosa Muñoz leespinosa@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2023-01-31 20:04:18 Lec.: 2023-01-31 20:04:50 Res.: 2023-01-31 20:05:01 IP Res.: 191.95.52.74
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2023-01-31 20:05:01 Lec.: 2023-01-31 20:05:19 Res.: 2023-01-31 20:05:26 IP Res.: 186.102.30.61